

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS (MOFPC)**

**2025**

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

## DOCUMENTO CONTROLADO

Copia controlada No.: **Original**

|                                   | Nombre                                 | Cargo o Puesto                                  | Firma | Fecha |
|-----------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------|-------|-------|
| <b>Elaborado por:</b>             | Lic. Wilber Torres Flores              | Jefe Depto. Recursos Humanos                    |       |       |
|                                   | Dra. Jimena López Vargas               | Profesional 1 Elaboración Normativa en Comisión |       |       |
| <b>Revisado por:</b>              | Lic. Ana María Soria Galvarro Sandoval | Jefe Depto. Planificación Estratégica           |       |       |
|                                   | Abog. Noel Fernández Saavedra          | Asesor Legal                                    |       |       |
|                                   | Ing. David Galarza Anturiano           | Gerente Administrativo Financiero a.i.          |       |       |
|                                   | Ing. Arturo Martínez Franco            | Gerente de Proyectos                            |       |       |
|                                   | Ing. Miguel Guzmán Gonzales            | Gerente Comercial                               |       |       |
|                                   | Ing. Víctor Fernández Fernández        | Gerente Técnico                                 |       |       |
| <b>Aprobado por:</b>              | Mgtr. Luis Esteban Prudencio Rodríguez | Gerente General Ejecutivo                       |       |       |
| <b>Resolución Administrativa:</b> |                                        | <b>Resolución de Directorio:</b>                |       |       |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

## Control de Cambios

| Estado   | Fecha de Modificación    | N° Modificación | Descripción del cambio realizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|--------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obsoleto | 13/08/2008               | 0               | Ninguno (revisión original).<br>Se aprueban los documentos “Manual de Descripción de Cargos” y “Manual de Organización y Funciones”.<br><i>Aprobado con Resolución de Directorio N° 31/2008</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Obsoleto | 06/10/2009               | 1               | Los documentos se actualizan en base a la evaluación y recomendaciones emitidas por la Gerencia Administrativa Financiera, y la Escala Salarial aprobada con Resolución de Directorio N° 32/2009.<br><i>Aprobado con Resolución de Directorio N° 33/2009</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Obsoleto | 04/11/2010               | 2               | Los documentos se actualizan en base a la Estructura Orgánica y Escala Salarial propuesta, además de la evaluación y recomendaciones emitidas a los Manuales vigentes.<br><i>Aprobado con Resolución de Directorio N° 39/2010</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Obsoleto | 12/05/2011               | 3               | Los documentos se actualizan en base a la evaluación y recomendaciones emitidas por las unidades organizacionales de SEMAPA.<br><i>Aprobado con Resolución de Directorio N° 12/2011</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Obsoleto | 31/10/2012               | 4               | Los documentos se actualizan en base a la evaluación y recomendaciones emitidas por las unidades organizacionales de SEMAPA.<br><i>Aprobado con Resolución de Directorio N° 28/2012</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Obsoleto | 25/08/2014               | 5               | Los documentos se actualizan en base a la evaluación y recomendaciones emitidas por las unidades organizacionales de SEMAPA; además de la Estructura Organizacional y Escala Salarial aprobada con Resolución de Directorio N° 22/2014.<br><i>Aprobado con Resolución de Directorio N° 34/2012</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Obsoleto | 31/07/2018<br>30/05/2019 | 6               | Se actualizan los documentos bajo los nombres “Manual de Descripción de Cargos” y “Manual de Organización y Funciones” en base a la evaluación y recomendaciones emitidas por las unidades organizacionales de SEMAPA; además de la Estructura Salarial, Escala Salarial y Planilla Presupuestaria aprobadas mediante Resolución de Directorio N° 23/2017 y modificaciones con Resolución de Directorio N° 09/2018.<br><i>Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución de Directorio N° 10/2018.</i><br><i>Manual de Funciones y Descripción de Cargos aprobado con Resolución de Directorio N° 04/2019</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Obsoleto | 07/09/2020               | 7               | Se actualizan y consolidan los documentos “Manual de Organización y Funciones” y “Manual de Funciones y Descripción de Cargos” en el documento bajo nombre “Manual de Organización, Funciones y Perfil de Cargos” con codificación MAN-GAF-001, en base al Análisis del Sistema Organizacional Administrativo elaborado por el Comité SOA 2020 y la Estructura Organizacional propuesta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Obsoleto | 22/07/2021               | 8               | Se ajusta y complementa el “Manual de Organización, Funciones y Perfil de Cargos” en base a la evaluación y recomendaciones emitidas por las unidades organizacionales de SEMAPA en el periodo de implantación del SOA 2020-2021 y como resultado del ajuste en el diseño, en la Escala y Planilla Salarial previa aprobación de la propuesta de creación de 55 cargos aprobada con Resolución de Directorio N° 07/2021.<br>Al ser aprobada la propuesta de creación de 55 cargos con Resolución de Directorio N° 07/2021 se ajusta el diseño con respecto al Personigrama, la Escala y Planilla Salarial, ajustes que se formalizan en el Manual de Organización, Funciones y Perfil de Cargos en su versión 8.<br>Control de cambios:<br><b>Gerencia General Ejecutiva:</b><br><b>ASESORIA LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se cambia nombre de PROFESIONAL 1 - PROCESOS CIVILES a PROFESIONAL 1 – SANEAMIENTO DE PREDIOS (pág. 57)</li> <li>Se cambia nombre de PROFESIONAL 2 PROCESOS COACTIVOS Y CONTENCIOSOS a PROFESIONAL 2 AL (pág. 63)</li> <li>Se cambia nombre de PROFESIONAL 2 PROCESOS LABORALES a PROFESIONAL 2 AL (pág. 65)</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

| Estado | Fecha de Modificación | N° Modificación | Descripción del cambio realizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------|-----------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se crea un (1) cargo PROFESIONAL 2 PROCESOS JUDICIALES con el nivel 7, se elabora el manual correspondiente (pág. 70).</li> </ul> <p>DEPTO. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La función “Desarrollar los procesos de inducción al personal nuevo y externos, según su pertinencia, de forma oportuna y eficiente” se elimina del cargo de PROFESIONAL 1 CAPACITACIÓN Y SOCIALIZACIÓN (pág. 85) ya que no corresponde al cargo por cambio de dependencia del anterior SOA, esta función se traslada a la DIVISIÓN DE PERSONAL al cargo AUXILIAR 1 PERSONAL (pág. 170).</li> </ul> <p><b>Área Gerencia Administrativa Financiera:</b></p> <p>UNIDAD DE CONTABILIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se crea un (1) cargo AUXILIAR 1 IMPUESTOS con el nivel 12, se elabora el manual correspondiente (pág. 151).</li> </ul> <p>DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se crea un (1) cargo AUXILIAR 1 RRHH con el nivel 12, se elabora el manual correspondiente (pág. 164).</li> </ul> <p><b>Área Gerencia Comercial:</b></p> <p>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se cambia el nombre de SUPERVISOR DE USUARIOS RESIDENCIALES Y ESPECIALES a SUPERVISOR CATASTRO COMERCIAL (pág. 241)</li> <li>Se incrementa un (1) cargo SUPERVISOR CATASTRO COMERCIAL con nivel 10, (pág. 241).</li> </ul> <p>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se crea un (1) cargo INSPECTOR CATASTRO TÉCNICO con nivel 15, se elabora el manual correspondiente (pág. 259).</li> </ul> <p>DEPTO. DE RECAUDACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cambios en funciones (pág. 270): <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Donde indica: “Ser responsable de la emisión de certificaciones presupuestarias de su unidad”, se ha suprimido el mismo.</li> <li>✓ Donde indica: “Modificar facturas según normativa debidamente justificada/documentada”, se ha suprimido el mismo.</li> </ul> </li> </ul> <p>La función “Supervisar el ingreso, carga y salida de agua en cisterna”, se elimina del cargo de SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL, (Pag.242).</p> <p>La función “Llenar las Boletas de salida de agua en cisternas y operativizar el carga y salida de la cisterna”, se elimina del cargo de AUXILIAR 1 – ATENCIONAL CLIENTE. (Pag.268).</p> <p>Estas dos funciones se trasladan al cargo de AUXILIAR 1 – RECAUDACIONES. (Pag.277).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se crea un (1) cargo PROFESIONAL 3 SARH con nivel 8, se elabora el manual correspondiente (pág. 273).</li> </ul> <p>SECCIÓN LECTURAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incrementa un (1) cargo INSPECTOR DE FUGAS con nivel 14, (pág. 284).</li> <li>Se incrementa un (1) cargo INSPECTOR DE LECTURAS con nivel 16, (pág. 286).</li> </ul> <p>SECCIÓN FACTURACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incrementan dos (2) cargos: VALIDADOR DE INCONSISTENCIAS Y LECTURAS con el nivel 15 (pág. 294).</li> </ul> <p>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incrementa un (1) cargo SUPERVISOR COBRANZAS Y MORA con el nivel 10 (pág. 302).</li> </ul> <p>SECCIÓN MEDIDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incrementan dos (2) cargos PLOMERO con el nivel 15 (pág. 317) y PEÓN 2 con el nivel 18 (pág. 319).</li> </ul> <p><b>Área Gerencia De Operaciones:</b></p> <p>GERENCIA DE OPERACIONES:</p> |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

| Estado   | Fecha de Modificación | N° Modificación | Descripción del cambio realizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|-----------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                       |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se crea un (1) cargo PROFESIONAL 1 – COORDINADOR (A) con el nivel 5 se elabora el manual correspondiente (pág. 388).</li> </ul> <p>CENTRAL TELEFÓNICA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incrementan tres (3) cargos OPERADOR RADIO/ TELÉFONO 2 con el nivel 15 (pág. 402).</li> </ul> <p>DIVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incrementan dos (2) cargos LABORATORISTA con el nivel 8 (pág. 408).</li> <li>Se incrementa un (1) cargo AUXILIAR 2 LABORATORIO con el nivel 13 (pag.410).</li> <li>Se incrementa un (1) cargo MUESTREADOR con el nivel 15 (pág. 412).</li> </ul> <p>MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y EQUIPOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incrementan dos (2) cargos MECÁNICO con el nivel 15 (pág. 434).</li> <li>Se crea dos (2) cargos AYUDANTE 2 MTTO. VEHICULOS Y EQUIPOS con el nivel 16 (pág. 436).</li> </ul> <p>DIVISIÓN DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incrementan ocho (8) OPERADORES con el nivel 15 (pág. 466).</li> </ul> <p>DIVISIÓN DE MTTO. REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incrementan tres (3) cargos PLOMEROS con el nivel 15 (pág. 548).</li> <li>Se incrementan siete (7) cargos PEÓN 2 con el nivel 18 (pág. 552).</li> </ul> <p>DIVISIÓN DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incrementan nueve (9) OPERADORES con el nivel 15 (pág.565).</li> </ul> <p>DIVISIÓN DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incrementa un (1) cargo REPONSABLE 2 ELECTROMECAÁNICO PTAR ALBA RANCHO con el nivel 9 (pág. 571).</li> <li>Se incrementan dos (2) OPERADORES PTAR con el nivel 15 (pág. 574).</li> </ul> <p>DIVISIÓN DE CONSTRUCCIONES DE AGUA POTABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cambios en funciones:</li> </ul> <p>Donde indica: “Responsable de los registros históricos de instalaciones de acometidas, refacciones y ampliaciones menores de redes de alcantarillado sanitario” se corrigió por: “Responsable de los registros históricos de instalaciones de acometidas, refacciones y ampliaciones menores de redes de agua potable” (pág. 585).</p> |
| Obsoleto | 23/02/2021            | 9               | <p>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incorpora la función: “Realizar la ubicación, marcado de acometidas y elaboración de croquis respectivo, para la anulación definitiva de la acometida (en coordinación con personal de la Gerencia de Operaciones)”, al cargo de INSPECTOR CATASTRO TÉCNICO en el manual correspondiente (pág. 259).</li> <li>Ajustes de los Requisitos Básicos referente al Registro del Colegio.</li> <li>Disponibilidad de Licencia de Conducir según funciones desempeñadas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Obsoleto | 20/05/2022            | 10              | <p><b>Área Gerencia Comercial:</b></p> <p><b>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se mantiene un SUPERVISOR CATASTRO COMERCIAL (pág. 241)</li> <li>Se cambia el nombre y funciones de uno de los SUPERVISORES DE CATASTRO COMERCIAL a SUPERVISOR GRANDES USUARIOS/ EDIFICIOS/ CONDOMINIOS manteniéndose el nivel salarial (pág. 243-244), cambio que se efectúa por implementación de la RAR 383.</li> </ul> <p><b>Área gerencia de Operaciones:</b></p> <p><b>DIVISIÓN DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se uniforma el nombre del RESPONSABLE 2 ELECTROMECAÁNICO PTAR ALBARANCHO a RESPONSABLE 2 ELECTROMECAÁNICO (pág. 573), se mantiene el nivel salarial.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

| Estado   | Fecha de Modificación | N° Modificación | Descripción del cambio realizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|-----------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obsoleto | 16/12/2024            | 11              | <p><b><u>CARGOS REASIGNADOS CON MODIFICACION DE NIVEL SALARIAL:</u></b></p> <p>GERENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado (a) - Unidad Auditoria Interna</li> <li>• Encargado (a) - Asesoría Legal</li> <li>• Asistente - Asesoría Legal</li> <li>• Profesional 1 Normativa y Gestión de Procesos – Depto. Planif. Estratégica</li> </ul> <p>GERENCIA COMERCIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar 1 Catastro Técnico</li> </ul> <p>GERENCIA DE PROYECTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chofer 2 (Chofer Alarife) – Brigada 2</li> </ul> <p>GERENCIA TÉCNICA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable 1 Control y Gestión Geodésica</li> <li>• Responsable 1 Central Telefónica</li> <li>• Responsable 3 Mtto. Vehículos y Equipos</li> <li>• Mecánico (7 cargos)</li> <li>• Ayudante 1 Mtto. Vehículos y Equipos</li> <li>• Chofer Muestreador Control de Calidad</li> <li>• Responsable 3 Producción</li> <li>• Operador Volqueta y Cisterna Electromecánica</li> <li>• Operador Equipo Pesado Distribución Norte (Dos Cargos)</li> <li>• Operador Equipo Pesado Distribución Sur</li> <li>• Responsable 3 Distribución Sur</li> <li>• Chofer Operador Distribución Sur (1 cargo)</li> <li>• Plomero Diámetros Mayores Mantenimiento AP Norte (1 Cargo)</li> <li>• Inspector de Obra Mantenimiento AP Norte</li> <li>• Operador Volqueta y Cisterna Mantenimiento AP Norte (2 cargos)</li> <li>• Plomero Diámetros Mayores Mantenimiento AP Sur (1 cargo)</li> <li>• Operador Equipo Pesado Mantenimiento AP Sur (2 Cargos)</li> <li>• Chofer Operador Mantenimiento AP Sur</li> <li>• Operador Volqueta y Cisterna Mantenimiento AS (6 Cargos)</li> <li>• Operador Equipo Pesado Construcciones (3 Cargos)</li> <li>• Plomero Diámetros Mayores Construcciones (1 cargo)</li> <li>• Responsable 3 Construcciones (2 Cargos)</li> <li>• Operador Volqueta y Cisterna Construcciones (1 cargo)</li> </ul> <p><b><u>CREACION CARGOS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES:</u></b></p> <p>GERENCIA GENERAL</p> <p>🚩 <b><u>Cargos Nuevos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional 2 Relaciones Interinstitucionales – Asesoría Legal</li> <li>• Técnico – Sección Comunicación Social</li> </ul> <p>GERENCIA COMERCIAL</p> <p>🚩 <b><u>Cargos Nuevos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Gerencia Comercial</li> <li>• Auxiliar 3 Cobranzas y Mora</li> </ul> <p>GERENCIA DE PROYECTOS</p> <p>🚩 <b><u>Unidades Organizacionales Nuevas:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brigada Topográfica 1</li> <li>• Brigada Topográfica 2</li> </ul> |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

| Estado                     | Fecha de Modificación           | N° Modificación                               | Descripción del cambio realizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
|----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|-------------|-------------------|--------------------------|-----------------------------------------|---------------------|--------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|-------------|-----------------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------------|-------------------------|---------------------|------------------------------------|-------------------|------------------------|--------------------------------------|----|---|-------------|-----------------------|--------------------|---------------------------------------|-------------------|-------------------------|----------------------------------------|--------------------|-------------------------|--------------------------------|------------------|-------------------------|-----------------------------------------------|--------------|-------------------------|-----------------------------------------|--------------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|----|---|-------------|-----------------|---------------------------------|----------------------------------------------|----|---|-------------|-------------------------|--------------------|--------------------------------------------|-------------------|--------------------|-----------------------------------|-------------------|--------------------|---------------------------------------|----------------------------|-------------------------|---------------------------------------|-----------------------|------------------|---------------------------------------------|---------------------|-------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------------------|-------------------------------------|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------|-----------------------|----------------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------------------|------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------------|---------------------|------------------------------------------|--------------------|---------------------|-------------------------|--------------------|---------------------|--------------------------|-----------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|------------------------|---------------------------------------------|--|------------------------|---------------------|
|                            |                                 |                                               | <div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><b>Cargos Nuevos:</b><ul style="list-style-type: none"><li>Auxiliar 3 – Gerencia De Proyectos</li><li>Alarife – Brigada 1 (1 cargo)</li><li>Alarife – Brigada 2 (1 cargo)</li></ul></div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><b>Unidades Organizacionales Nuevas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>División de Mantenimiento de Redes Agua Potable Sur.</li><li>Departamento de Distribución</li><li>División de Distribución Agua Potable Sur</li></ul></div><div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><b>Cargos Nuevos:</b><ul style="list-style-type: none"><li>Chofer Operador Distribución Sur (1 cargo)</li></ul></div><div><b>TRASLADOS DE UNIDADES ORGANIZACIONALES Y CARGOS:</b></div><div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><b>Traslado de unidades organizaciones</b><ul style="list-style-type: none"><li>Unidad de Control y Gestión Geodésica.</li><li>División de Agua No Facturada</li></ul></div><div><b>Traslado de Cargos</b></div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:</div><table><tr><th>DE</th><th>A</th><th>NUEVO CARGO</th></tr><tr><td>Depto. Financiero</td><td>Gerencia Adm. Financiera</td><td>✓ Profesional 3 – Archivo General (T-M)</td></tr><tr><td>Div. Contrataciones</td><td>Gerencia Adm. Financiera</td><td>✓ Responsable 3 – Archivo General (T-M)</td></tr><tr><td>Depto. Planif. Estratégica</td><td>Depto. RRHH</td><td>✓ Profesional 1 - Recursos Humanos(T-M)</td></tr><tr><td>Unid. Activos Fijos</td><td>Div. Contrataciones</td><td>✓ Auxiliar 1 - Contrataciones (T-M)</td></tr><tr><td>Div. Catastro Comercial</td><td>Unidad Activo Fijos</td><td>✓ Ayudante 1 - Activos Fijos (T-M)</td></tr><tr><td>Div. Distribución</td><td>Unidad Almacén General</td><td>✓ Ayudante 1 - Almacén General (T-M)</td></tr></table><div>GERENCIA COMERCIAL:</div><table><tr><th>DE</th><th>A</th><th>NUEVO CARGO</th></tr><tr><td>Unidad Asesoría Legal</td><td>Gerencia Comercial</td><td>✓ Encargado (A) Recuperación Mora (T)</td></tr><tr><td>Sección Medidores</td><td>Div. Catastro Comercial</td><td>✓ Supervisor Contratos (1 cargo) (T-M)</td></tr><tr><td>Central Telefónica</td><td>Div. Catastro Comercial</td><td>✓ Ayudante 1 – Contratos (T-M)</td></tr><tr><td>Sección Lecturas</td><td>Div. Catastro Comercial</td><td>✓ Ayudante 2 – Cat Comercial (2 cargos) (T-M)</td></tr><tr><td>Div. Mtto AS</td><td>Div. Catastro Comercial</td><td>✓ Ayudante 3 – Catastro Comercial (T-M)</td></tr><tr><td>Central Telefónica</td><td>Sección ATC/ODECO</td><td>✓ Ayudante 1 – Atención ATC (T-M)</td></tr><tr><td>Div. Catastro Comercial</td><td>Sección Medidores</td><td>✓ Ayudante 1 – Medidores (T-M)</td></tr><tr><td>Div. Catastro Comercial</td><td>Sección Facturación</td><td>✓ Validador Inconsist y Lect - Facturac (T-M)</td></tr></table><div>GERENCIA DE PROYECTOS:</div><table><tr><th>DE</th><th>A</th><th>NUEVO CARGO</th></tr><tr><td>Directorio - GG</td><td>Depto. Superv y Fiscalizac - GP</td><td>✓ Profesional 1 Superv y Fiscalización (T-M)</td></tr></table><div>GERENCIA DE TECNICA:</div><table><tr><th>DE</th><th>A</th><th>NUEVO CARGO</th></tr><tr><td>Gerencia de Operaciones</td><td>Central Telefónica</td><td>✓ Responsable 1 Central Telefónica (T-N-M)</td></tr><tr><td>Sección ATC/ODECO</td><td>Central Telefónica</td><td>✓ Operador Radio/Teléfono 1 (T-M)</td></tr><tr><td>Div. Construcc AS</td><td>Central Telefónica</td><td>✓ Ayudante 3 Central Telefónica (T-M)</td></tr><tr><td>Unid. Edificaciones e Inst</td><td>Div. Control de Calidad</td><td>✓ Auxiliar 3 Control de Calidad (T-M)</td></tr><tr><td>Depto. Construcciones</td><td>Gerencia Técnica</td><td>✓ Responsable 1 Control y Gest Geod (T-N-M)</td></tr><tr><td>Div. Tratamiento AR</td><td>Div. Producción de Agua</td><td>✓ Operador Producción (T-M)</td></tr><tr><td>Unid. Mtto Vehicul y Equ</td><td>Div. Mantenimiento Electromec</td><td>✓ Responsable 3 Electromecánica (T-M)</td></tr><tr><td>Gerencia Proyectos</td><td>Depto. Distribución</td><td>✓ Jefe Depto. Distribución AP (T-M)</td></tr><tr><td>Depto. Recaudaciones</td><td>Div. Distribución Norte Centro</td><td>✓ Auxiliar 1 Distribución (T-M)</td></tr><tr><td>Gerencia de Operaciones</td><td>Dpto. Distribución AP</td><td>✓ Jefe División Distribución Sur (T-M)</td></tr><tr><td>Unid. Activos Fijos</td><td>Div. Distribución Sur</td><td>✓ Auxiliar 1 Distribución (T-M)</td></tr><tr><td>Div. de Personal</td><td>Div. Distribución Sur</td><td>✓ Operador Distribución (T-M)</td></tr><tr><td>Gerencia Comercial</td><td>Depto. Distribución</td><td>✓ Jefe División de Agua No Facturada (T)</td></tr><tr><td>Gerencia Comercial</td><td>Depto. Distribución</td><td>✓ Profesional 2 ANF (T)</td></tr><tr><td>Gerencia Comercial</td><td>Depto. Distribución</td><td>✓ Analista Comercial (T)</td></tr><tr><td>Depto. Construcciones</td><td>Depto. Distribución</td><td>✓ AYUDANTE 1 ANF (T)</td></tr><tr><td>Div. Control de Calidad</td><td>Div. Mtto Redes AP Sur</td><td>✓ Jefe División Mtto. de Redes AP Sur (T-M)</td></tr><tr><td></td><td>Div. Tratamiento de AP</td><td>✓ Laboratorista (T)</td></tr></table></div></div></div></div> | DE | A | NUEVO CARGO | Depto. Financiero | Gerencia Adm. Financiera | ✓ Profesional 3 – Archivo General (T-M) | Div. Contrataciones | Gerencia Adm. Financiera | ✓ Responsable 3 – Archivo General (T-M) | Depto. Planif. Estratégica | Depto. RRHH | ✓ Profesional 1 - Recursos Humanos(T-M) | Unid. Activos Fijos | Div. Contrataciones | ✓ Auxiliar 1 - Contrataciones (T-M) | Div. Catastro Comercial | Unidad Activo Fijos | ✓ Ayudante 1 - Activos Fijos (T-M) | Div. Distribución | Unidad Almacén General | ✓ Ayudante 1 - Almacén General (T-M) | DE | A | NUEVO CARGO | Unidad Asesoría Legal | Gerencia Comercial | ✓ Encargado (A) Recuperación Mora (T) | Sección Medidores | Div. Catastro Comercial | ✓ Supervisor Contratos (1 cargo) (T-M) | Central Telefónica | Div. Catastro Comercial | ✓ Ayudante 1 – Contratos (T-M) | Sección Lecturas | Div. Catastro Comercial | ✓ Ayudante 2 – Cat Comercial (2 cargos) (T-M) | Div. Mtto AS | Div. Catastro Comercial | ✓ Ayudante 3 – Catastro Comercial (T-M) | Central Telefónica | Sección ATC/ODECO | ✓ Ayudante 1 – Atención ATC (T-M) | Div. Catastro Comercial | Sección Medidores | ✓ Ayudante 1 – Medidores (T-M) | Div. Catastro Comercial | Sección Facturación | ✓ Validador Inconsist y Lect - Facturac (T-M) | DE | A | NUEVO CARGO | Directorio - GG | Depto. Superv y Fiscalizac - GP | ✓ Profesional 1 Superv y Fiscalización (T-M) | DE | A | NUEVO CARGO | Gerencia de Operaciones | Central Telefónica | ✓ Responsable 1 Central Telefónica (T-N-M) | Sección ATC/ODECO | Central Telefónica | ✓ Operador Radio/Teléfono 1 (T-M) | Div. Construcc AS | Central Telefónica | ✓ Ayudante 3 Central Telefónica (T-M) | Unid. Edificaciones e Inst | Div. Control de Calidad | ✓ Auxiliar 3 Control de Calidad (T-M) | Depto. Construcciones | Gerencia Técnica | ✓ Responsable 1 Control y Gest Geod (T-N-M) | Div. Tratamiento AR | Div. Producción de Agua | ✓ Operador Producción (T-M) | Unid. Mtto Vehicul y Equ | Div. Mantenimiento Electromec | ✓ Responsable 3 Electromecánica (T-M) | Gerencia Proyectos | Depto. Distribución | ✓ Jefe Depto. Distribución AP (T-M) | Depto. Recaudaciones | Div. Distribución Norte Centro | ✓ Auxiliar 1 Distribución (T-M) | Gerencia de Operaciones | Dpto. Distribución AP | ✓ Jefe División Distribución Sur (T-M) | Unid. Activos Fijos | Div. Distribución Sur | ✓ Auxiliar 1 Distribución (T-M) | Div. de Personal | Div. Distribución Sur | ✓ Operador Distribución (T-M) | Gerencia Comercial | Depto. Distribución | ✓ Jefe División de Agua No Facturada (T) | Gerencia Comercial | Depto. Distribución | ✓ Profesional 2 ANF (T) | Gerencia Comercial | Depto. Distribución | ✓ Analista Comercial (T) | Depto. Construcciones | Depto. Distribución | ✓ AYUDANTE 1 ANF (T) | Div. Control de Calidad | Div. Mtto Redes AP Sur | ✓ Jefe División Mtto. de Redes AP Sur (T-M) |  | Div. Tratamiento de AP | ✓ Laboratorista (T) |
| DE                         | A                               | NUEVO CARGO                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Depto. Financiero          | Gerencia Adm. Financiera        | ✓ Profesional 3 – Archivo General (T-M)       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Div. Contrataciones        | Gerencia Adm. Financiera        | ✓ Responsable 3 – Archivo General (T-M)       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Depto. Planif. Estratégica | Depto. RRHH                     | ✓ Profesional 1 - Recursos Humanos(T-M)       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Unid. Activos Fijos        | Div. Contrataciones             | ✓ Auxiliar 1 - Contrataciones (T-M)           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Div. Catastro Comercial    | Unidad Activo Fijos             | ✓ Ayudante 1 - Activos Fijos (T-M)            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Div. Distribución          | Unidad Almacén General          | ✓ Ayudante 1 - Almacén General (T-M)          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| DE                         | A                               | NUEVO CARGO                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Unidad Asesoría Legal      | Gerencia Comercial              | ✓ Encargado (A) Recuperación Mora (T)         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Sección Medidores          | Div. Catastro Comercial         | ✓ Supervisor Contratos (1 cargo) (T-M)        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Central Telefónica         | Div. Catastro Comercial         | ✓ Ayudante 1 – Contratos (T-M)                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Sección Lecturas           | Div. Catastro Comercial         | ✓ Ayudante 2 – Cat Comercial (2 cargos) (T-M) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Div. Mtto AS               | Div. Catastro Comercial         | ✓ Ayudante 3 – Catastro Comercial (T-M)       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Central Telefónica         | Sección ATC/ODECO               | ✓ Ayudante 1 – Atención ATC (T-M)             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Div. Catastro Comercial    | Sección Medidores               | ✓ Ayudante 1 – Medidores (T-M)                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Div. Catastro Comercial    | Sección Facturación             | ✓ Validador Inconsist y Lect - Facturac (T-M) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| DE                         | A                               | NUEVO CARGO                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Directorio - GG            | Depto. Superv y Fiscalizac - GP | ✓ Profesional 1 Superv y Fiscalización (T-M)  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| DE                         | A                               | NUEVO CARGO                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Gerencia de Operaciones    | Central Telefónica              | ✓ Responsable 1 Central Telefónica (T-N-M)    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Sección ATC/ODECO          | Central Telefónica              | ✓ Operador Radio/Teléfono 1 (T-M)             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Div. Construcc AS          | Central Telefónica              | ✓ Ayudante 3 Central Telefónica (T-M)         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Unid. Edificaciones e Inst | Div. Control de Calidad         | ✓ Auxiliar 3 Control de Calidad (T-M)         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Depto. Construcciones      | Gerencia Técnica                | ✓ Responsable 1 Control y Gest Geod (T-N-M)   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Div. Tratamiento AR        | Div. Producción de Agua         | ✓ Operador Producción (T-M)                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Unid. Mtto Vehicul y Equ   | Div. Mantenimiento Electromec   | ✓ Responsable 3 Electromecánica (T-M)         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Gerencia Proyectos         | Depto. Distribución             | ✓ Jefe Depto. Distribución AP (T-M)           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Depto. Recaudaciones       | Div. Distribución Norte Centro  | ✓ Auxiliar 1 Distribución (T-M)               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Gerencia de Operaciones    | Dpto. Distribución AP           | ✓ Jefe División Distribución Sur (T-M)        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Unid. Activos Fijos        | Div. Distribución Sur           | ✓ Auxiliar 1 Distribución (T-M)               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Div. de Personal           | Div. Distribución Sur           | ✓ Operador Distribución (T-M)                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Gerencia Comercial         | Depto. Distribución             | ✓ Jefe División de Agua No Facturada (T)      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Gerencia Comercial         | Depto. Distribución             | ✓ Profesional 2 ANF (T)                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Gerencia Comercial         | Depto. Distribución             | ✓ Analista Comercial (T)                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Depto. Construcciones      | Depto. Distribución             | ✓ AYUDANTE 1 ANF (T)                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
| Div. Control de Calidad    | Div. Mtto Redes AP Sur          | ✓ Jefe División Mtto. de Redes AP Sur (T-M)   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |
|                            | Div. Tratamiento de AP          | ✓ Laboratorista (T)                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |             |                   |                          |                                         |                     |                          |                                         |                            |             |                                         |                     |                     |                                     |                         |                     |                                    |                   |                        |                                      |    |   |             |                       |                    |                                       |                   |                         |                                        |                    |                         |                                |                  |                         |                                               |              |                         |                                         |                    |                   |                                   |                         |                   |                                |                         |                     |                                               |    |   |             |                 |                                 |                                              |    |   |             |                         |                    |                                            |                   |                    |                                   |                   |                    |                                       |                            |                         |                                       |                       |                  |                                             |                     |                         |                             |                          |                               |                                       |                    |                     |                                     |                      |                                |                                 |                         |                       |                                        |                     |                       |                                 |                  |                       |                               |                    |                     |                                          |                    |                     |                         |                    |                     |                          |                       |                     |                      |                         |                        |                                             |  |                        |                     |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

| Estado | Fecha de Modificación | N° Modificación | Descripción del cambio realizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|-----------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       |                 | <p><b><u>MODIFICACION NOMBRE Y/O OBJETIVO ÁREA/UNIDAD ORGANIZACIONAL:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Técnica</li> <li>• Unidad de Control y Gestión Geodésica</li> <li>• Unidad de Servicios Generales</li> <li>• Depto. de Operaciones</li> <li>• División Mantenimiento de redes de AP Norte Centro</li> <li>• División Distribución de AP Norte Centro</li> <li>• División Construcción Redes Menores y Acometidas</li> </ul> <p><b><u>MODIFICACION NOMBRE Y/O OBJETIVO DEL CARGO:</u></b></p> <p>GERENCIA COMERCIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudante 1 Facturación</li> </ul> <p>GERENCIA DE PROYECTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional 2 – Proyectos Alcantarillado Sanitario</li> <li>• Profesional 2 – Proyectos Agua Potable</li> </ul> <p>GERENCIA TÉCNICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente Técnico</li> <li>• Secretaria 2 Gerencia Técnica</li> <li>• Responsable 2 Servicios Generales</li> <li>• Asistente Servicios Generales</li> <li>• Jefe Depto. de Operaciones (nombre y objetivo)</li> <li>• Jefe División Distribución Norte Centro</li> <li>• Jefe División Mantenimiento Redes AP Norte Centro</li> <li>• Jefe División Construcción de Redes Menores y Acometidas</li> </ul> <p><b><u>AJUSTES EN FUNCIONES:</u></b></p> <p>🚩 <b><u>En todos los Cargos:</u></b></p> <p>Se elimina las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con la normativa, política, objetivos y compromisos establecidos en el SIG (Sistema Integrado de Gestión) desde su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las disposiciones legales, ordenanzas, normativa externa (pertinentes) e interna (manuales, reglamentos, procedimientos, instructivos y otros) adoptados y elaborados por la empresa relacionados a su campo de acción.</li> </ul> <p>Se ajusta, fusionan y se incorpora en todos los cargos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> </ul> <p>Se ajusta e incorpora en todos los cargos las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos (menos nivel 10 al 18).</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> </ul> <p>🚩 <b><u>En los Cargos Gerentes de Área y Jefes de Unidad Organizacional:</u></b></p> <p>Se ajusta e incorpora las funciones:</p> |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

| Estado | Fecha de Modificación | N° Modificación | Descripción del cambio realizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|-----------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por la unidad correspondiente.</li> <li>Responsable de la eficiente y eficaz formulación y seguimiento a la ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su área/Unidad</li> <li>Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su área/unidad.</li> <li>Ser responsable de la ejecución física del POA de su área/unidad</li> <li>Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.</li> </ul> <p>✚ <b><u>En los Cargos de Jefes de Unidad Organizacional:</u></b><br/>Se incorpora la función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias</li> <li>Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.</li> </ul> <p>✚ <b><u>En los Cargos Gerentes de Área</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asumir decisiones en casos especiales y/o ante vacíos de normativa interna previo pronunciamiento técnico de las unidades organizacionales según competencias y pronunciamiento legal.</li> <li>Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su área en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica</li> </ul> <p>✚ <b><u>En los Cargos de la Gerencia Comercial</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución</li> </ul> <p>✚ <b><u>Por Área y Cargo</u></b><br/>GERENCIA GENERAL:<br/>✓ <b><u>Jefe de Asesoría Legal,</u></b><br/>Se incorporan las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar oportuna y eficazmente a solicitud del Gerente General Ejecutivo, Gerentes de Área y personal de la empresa.</li> <li>En caso de identificarse vacíos legales en la normativa interna de la empresa emitir el pronunciamiento legal a solicitud del Gerente General Ejecutivo.</li> </ul> <p>✓ <b><u>Profesional 1 – Saneamiento de Predios,</u></b><br/>Se ajusta las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar todas las gestiones necesarias para el saneamiento y resguardo de predios de propiedad de SEMAPA, obtención de predios a favor de SEMAPA mediante compra o cualquier otra modalidad.</li> <li>Interponer o proseguir las acciones legales que corresponda, dirigidas a la protección y recuperación de predios.</li> </ul> <p>✓ <b><u>Jefe Departamento de Planificación Estratégica,</u></b><br/>Se incorporan las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la elaboración de planes específicos y operativos con las unidades organizacionales según corresponda</li> <li>Realizar el seguimiento, control y evaluación al Programa Operativo Anual, verificando el grado de cumplimiento del mismo de manera trimestral y anual, en el marco del Manual de Procesos.</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

| Estado | Fecha de Modificación | N° Modificación | Descripción del cambio realizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|-----------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoreo y seguimiento al cumplimiento del Manual de Procesos en el marco de la gestión por resultados.</li> <li>Seguimiento a la mejora de los Indicadores de Desempeño para medir la efectividad de los procesos según los resultados obtenidos.</li> </ul> <p>✓ <u>Profesional 1 – Normativa y Gestión de Procesos, se ajusta según el objetivo del cargo:</u><br/>Se ajusta el objetivo a:<br/><i>“Administrar y gestionar la normativa interna y la implementación de una gestión por procesos y resultados, con el propósito de contribuir al logro de las acciones de gestión y estratégicas, e incrementar los niveles de eficacia, eficiencia y productividad en las unidades organizacionales de la empresa.”</i></p> <p>Se elimina las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar a correcta implementación, mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>Gestionar, coordinar y liderar la revisión por la Dirección a intervalos planificados.</li> <li>Realizar seguimiento a las No Conformidades detectadas, ya sea por auditoría interna, externa o revisión por la Dirección, controlando a través de las acciones correctivas y planes de acción.</li> <li>Dar apoyo a los responsables de procesos en el desarrollo de sus funciones y coordinar todas las acciones que permitan el normal funcionamiento del SIG.</li> <li>Monitorear el cumplimiento de plazos comprometidos en el SIG para las auditorías de seguimiento, extraordinarias y lo que se relacione a la certificación del Sistema Integrado de Gestión, según corresponda, hasta el cierre total de las mismas.</li> <li>Realizar y supervisar las operaciones coordinadas con la División de Seguridad y Salud en el Trabajo y División de Medio Ambiente, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión de SEMAPA.</li> </ul> <p>Se incorporan las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar, sistematizar y controlar la documentación asociada a la normativa vigente y la que se genere por nuevos requerimientos.</li> <li>Seguimiento a la implementación y cumplimiento del Manual de Procesos en la Gestión por resultados.</li> <li>Dar apoyo a los responsables de los procesos para garantizar la gestión por resultados en el marco del Manual de Procesos.</li> <li>Monitorear el cumplimiento de plazos comprometidos para seguimiento de los procesos en la gestión por resultados.</li> <li>Analizar procesos existentes, identificar áreas de mejora, y proponer e implementar optimizaciones para aumentar la eficiencia</li> <li>Monitorear el desempeño basado en resultados, preparar informes para la alta dirección, y ajustar estrategias para asegurar el cumplimiento de metas.</li> <li>Evaluación de los Indicadores de Desempeño para medir la efectividad de los procesos según los resultados obtenidos.</li> </ul> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:</p> <p>✓ <u>Profesional 3 Archivo General</u><br/>Se complementa, ajusta e incorporan las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceder con la Recepción, revisión, ordenado, foliado, registro de ingreso, archivado y disposición física de los comprobantes contables recibidos y de la documentación física de la Gerencia de Proyectos.</li> <li>Controlar el estado de los comprobantes contables y documentación de los proyectos al momento del préstamo y la devolución en cuanto al estado de la documentación de respaldo (originales, fotocopias, cambios, documentación faltante, etc.).</li> <li>Salvaguardar el archivo con la implementación de normas y procedimientos de custodia, salvaguarda de la existencia y uso de las instalaciones y medios físicos.</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

| Estado | Fecha de Modificación | N° Modificación | Descripción del cambio realizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|-----------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       |                 | <p>Inventarios físicos y periódicos considerando aspectos físicos para proteger la documentación contable y de la Gerencia de Proyectos contra pérdidas, robos daños y accidentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legalizar las fotocopias de Comprobantes Contables y/o cualquier información contable original y de proyectos que se encuentre bajo custodia y de acuerdo al Reglamento de Custodia de Archivos del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de Cochabamba (título IV. Capítulo I).</li> <li>• Resguardar la documentación sobre hidrosanitarios de la Gerencia de Proyectos.</li> <li>• Supervisar la digitalización de la documentación.</li> <li>• Resguardos de los documentos de los Proyectos.</li> <li>• Ordenar por Gerencias la documentación.</li> </ul> <p>✓ <u>Responsable 3 Archivo General</u><br/>Se ajusta e incorporan las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y controlar que la documentación sea correctamente recibida, revisada, ordenada, foliada y archivada.</li> <li>• Llevar el registro y control de documentación enviada por contabilidad.</li> <li>• Llevar el control numerado de la documentación que se encuentra en archivos.</li> <li>• Realizar el control de los documentos anteriormente archivados.</li> <li>• Custodiar y controlar toda la documentación contable que se encuentre a su cargo.</li> <li>• Facilitar el préstamo de la documentación, previa autorización del gerente administrativo financiero.</li> <li>• Custodiar toda la documentación recibida, en buen estado y bien archivado, de modo que, si la empresa requiere de los mismos, no existan inconveniente en su obtención.</li> <li>• Apoyar la elaboración de los estados financieros.</li> <li>• Buscar comprobantes contables en tránsito.</li> <li>• Proceder con la recepción, revisión, ordenado, foliado, registro de ingreso, archivado y disposición física de los comprobantes contables recibidos y de la documentación física de la gerencia de proyectos.</li> <li>• Controlar el estado de los comprobantes contables al momento del préstamo y la devolución en cuanto al estado de la documentación de respaldo (originales, fotocopias, cambios, documentación faltante, etc.).</li> <li>• Salvaguardar el archivo con la implementación de normas y procedimientos de custodia, salvaguarda de la existencia y uso de las instalaciones y medios físicos. Inventarios físicos y periódicos considerando aspectos físicos para proteger la documentación contable y de la gerencia de proyectos contra pérdidas, robos daños y accidentes.</li> <li>• Legalizar las fotocopias de comprobantes contables y/o cualquier información contable original que se encuentre bajo custodia y de acuerdo al reglamento de custodia de Archivos del servicio municipal de agua potable y alcantarillado sanitario de Cochabamba (título IV. Capítulo I).</li> <li>• Ser responsable del empastado de documentación contable y de proyectos.</li> <li>• Digitalizar la documentación.</li> <li>• Llevar el registro y control de toda la documentación</li> <li>• Realizar el foliado de la documentación y archivar.</li> </ul> <p>✓ <u>Responsable 2 – Contabilidad</u><br/>Se incorporan la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y contabilizar los egresos, ingresos y ajustes contables, observando el cumplimiento de las normas y procedimientos de los Principios Generalmente Aceptados en Contabilidad (PCGA'S).</li> <li>• Efectuar análisis de consistencia en el sistema contable de la entidad de forma diaria.</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

| Estado | Fecha de Modificación | N° Modificación | Descripción del cambio realizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------|-----------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       |                 | <p>✓ <u>Jefe Unidad de Presupuestos</u><br/>Se ajustan las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportar mensualmente los estados de ingresos y egresos presupuestarios, hasta el día 10 del mes siguiente (en línea a través del SIGEP WEB).</li> <li>Elaborar trimestralmente los informes correspondientes de costos hasta el 20 del mes siguiente concluido el trimestre.</li> </ul> <p>✓ <u>Responsable 2 – Presupuestos</u><br/>Se ajustan e incorporan las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la elaboración de los comprobantes de contabilidad de gastos y ajustes contables necesarios</li> <li>Realizar el cierre financiero mensual de los proyectos de inversión en el SISIN WEB hasta el 10 del siguiente mes.</li> </ul> <p>Se eliminan las funciones ya que corresponde a Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar el desglose de los comprobantes de Contabilidad por tipo de transacción contable.</li> <li>Revisar y contabilizar los egresos, ingresos y ajustes contables, observando el cumplimiento de las normas y procedimientos de los Principios Generalmente Aceptados en Contabilidad (PCGA'S).</li> <li>Efectuar análisis de consistencia en el sistema contable de la entidad de forma diaria.</li> </ul> <p>✓ <u>Profesional 1 – Recursos Humanos</u><br/>Se incorporan las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar los procesos de inducción al personal nuevo y externos, según su pertinencia, de forma oportuna y eficiente</li> <li>Desarrollar, coordinar y ejecutar actividades de difusión del código de ética y otras normativas internas, asegurando que todo el personal esté informado y comprenda las políticas y valores de la organización.</li> <li>Supervisar y mantener la actualización constante de los contenidos en la biblioteca virtual, garantizando la accesibilidad a las versiones más recientes de las normativas</li> <li>Coadyuvar e interactuar de forma activa y coordinada en todas las tareas inherentes al Departamento de Recursos Humanos.</li> <li>Responsable de recabar y hacer seguimiento a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Personal la Empresa.</li> <li>Promover y realizar seguimiento a la permanente capacitación y adiestramiento del personal en sus diferentes niveles.</li> <li>Coadyuvar el seguimiento del Plan Operativo Anual, verificando el grado de cumplimiento del mismo de manera mensual y trimestral, semestral y anual.</li> <li>Informar al Jefe Inmediato sobre las juntas, llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.</li> <li>Enviar oportunamente la correspondencia y demás documentos que se genere en la Unidad.</li> </ul> <p>✓ <u>Auxiliar 1 - RRHH</u><br/>Se incorpora la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar los procesos de inducción al personal nuevo y externos, según su pertinencia, de forma oportuna y eficiente.</li> </ul> <p>✓ <u>Auxiliar 1 Personal</u><br/>Se elimina por ser funciones del al Auxiliar 1 RRHH, las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar a los trabajadores, información de la empresa y sus actividades</li> </ul> |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

| Estado | Fecha de Modificación | N° Modificación | Descripción del cambio realizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|-----------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar accidentes de trabajo que tenga conocimiento al Jefe de Recursos Humanos para que éste realice los trámites administrativos correspondientes.</li> <li>• Desarrollar los procesos de inducción al personal nuevo y externos, según su pertinencia, de forma oportuna y eficiente.</li> </ul> <p>✓ <u>Jefe División Seguridad y Salud en el Trabajo</u><br/>Se elimina las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y coordinar el seguimiento conjuntamente con el Encargado del Sistema Integrado de Gestión sobre la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la versión implementada</li> <li>• Realizar seguimiento de auditorías del SIG, así como de las acciones correctivas y preventivas a ser levantadas a raíz de las no conformidades en dichas auditorías, en materia de seguridad, higiene y salud en el trabajo.</li> </ul> <p>✓ <u>Encargado Seguridad y Salud en el Trabajo</u><br/>Se elimina las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención y Seguimiento a las No Conformidades resultantes de las auditorías del SIG</li> </ul> <p>✓ <u>Jefe Unidad de Almacén General</u><br/>Se elimina la siguiente actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporar y actualizar la base de datos de los sistemas</li> </ul> <p>GERENCIA COMERCIAL:<br/>✓ <u>Gerente Comercial</u><br/>Se incorpora la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar gestiones para la migración de los usuarios a nuevo régimen tarifario.</li> </ul> <p>✓ <u>Encargado(a) Recuperación Mora</u><br/>Se elimina las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar todas las gestiones administrativas ante la AAPS para la identificación de usuarios SARH.</li> <li>• Elaborar contratos, convenios, resoluciones administrativas y cuanto documento administrativo sea requerido.</li> <li>• Elaborar informes de auditorías especiales.</li> <li>• Revisar propuesta normativa desde una perspectiva legal y emitir informes legales para aprobación de normativa interna.</li> </ul> <p>Se incorpora la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar en coordinación el Jefe de Sección Cobranzas y Mora el armado de carpetas individuales de usuarios en mora para el inicio de acciones legales de recuperación de deuda.</li> <li>• Realizar todas las gestiones administrativas y judiciales requeridas para la recuperación de la mora generada por los usuarios, confirmando previamente la efectividad de los cortes físicos de los servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario que garanticen el inicio de acciones legales como medida posterior a las acciones coercitivas de corte realizadas por la Sección Cobranzas y Mora</li> <li>• Emitir informes legales respecto a los reclamos generados por los usuarios ante la AAPS u otras instancias administrativas.</li> <li>• Responsable del asesoramiento y patrocinio de los procesos administrativos iniciados ante la AAPS producto de los reclamos de usuarios, gestionando la documentación técnica y legal para respaldar la atención de estos procesos, interponiendo recursos administrativos de impugnación y acciones constitucionales cuando corresponda</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

| Estado | Fecha de Modificación | N° Modificación | Descripción del cambio realizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|-----------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       |                 | <p>✓ <u>Jefe Depto. Catastro y ATC</u><br/>Se incorpora la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar gestiones y acciones para logra la migración de los usuarios a nuevo régimen tarifario.</li> <li>Dar atención oportuna a las reclamaciones, solicitudes o información realizadas por los usuarios, conforme lineamientos establecidos en el Plan Rector de Atención a Usuarios y normativa interna.</li> </ul> <p>✓ <u>Profesional 1 Catastro,</u><br/>Se incorpora la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en comisiones especiales en temas relacionados a todas las unidades del área comercial</li> <li>Apoyar técnicamente a las unidades del área comercial en casos AAPS</li> </ul> <p>✓ <u>Jefe Div. Catastro Comercial</u><br/>Se incorpora la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar los códigos y los predios fraccionados para su digitalización en la capa predios rutas</li> <li>Responsable de que los predios de usuarios estén geo posicionados con coordenadas longitud y latitud y su registro en el sistema comercial.</li> <li>Realizar gestiones y acciones para logra la migración de los usuarios a nuevo régimen tarifario.</li> <li>Dar atención oportuna a las reclamaciones, solicitudes o información realizadas por los usuarios, conforme lineamientos establecidos en el Plan Rector de Atención a Usuarios y normativa interna.</li> </ul> <p>✓ <u>Supervisor Grandes Usuarios/Edificios/Condominios</u><br/>Se incorpora la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizada la lista de Grandes Usuarios/edificios/condominios.</li> <li>Realizar inspecciones para geo posicionar los predios de los usuarios con coordenadas (longitud y latitud)</li> <li>Elaborar la reglamentación del procedimiento de cálculo para la determinación de la tarifa de un edificio que alberga usuarios domésticos y comerciales y/o industriales (tarifa mixta) en el marco de la nueva estructura tarifaria</li> <li>Gestionar el proceso de migración de grandes usuarios a la nueva estructura tarifaria</li> </ul> <p>✓ <u>Inspector de Inconsistencias – Catastro Comercial</u><br/>Se incorpora la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar y verificar conexiones clandestinas e irregulares (bypass, invertidos, con relojería rota, pinchados, etc.).</li> <li>Realizar inspecciones para geo posicionar los predios de los usuarios con coordenadas (longitud y latitud).</li> </ul> <p>✓ <u>Jefe División Catastro Técnico</u><br/>Se incorpora la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar la base geoespacial de SEMAPA, colaborando en la planificación y realización de levantamiento y su digitalización al SIG MULTIUSUARIO OPEN SOURCE.</li> <li>Ajustar los planos conforme a obra de las ampliaciones de redes a la base de datos geográficos en el GIS MULTIUSUARIO DE SEMAPA, OPEN SOURCE.</li> <li>Digitalizar la planimetría de OTB completas en el QGIS para que la Div. De catastro Comercial realice el fraccionamiento de predios y la asignación de códigos</li> <li>Determinar el Tirante Hidráulico y en caso de que las redes se encuentren saturadas y requieran maquinaria especial, solicitar el apoyo a la Gerencia Técnica.</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

| Estado | Fecha de Modificación | N° Modificación | Descripción del cambio realizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|-----------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       |                 | <p>✓ <u>Auxiliar 1 Catastro Técnico</u><br/>Se incorpora la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las actividades relacionadas al Tirante Hidráulico</li> </ul> <p>✓ <u>Jefe sección Atención al Cliente</u><br/>Se incorpora la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar atención oportuna a las reclamaciones, solicitudes o información realizadas por los usuarios, conforme lineamientos establecidos en el Plan Rector de Atención a Usuarios y normativa interna.</li> </ul> <p>✓ <u>Jefe Depto. Recaudaciones</u><br/>Se incorpora la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar gestiones y acciones para logra la migración de los usuarios a nuevo régimen tarifario</li> <li>• Elaborar y remitir informes mensuales detallados sobre la venta de agua en bloque por red y cisterna (lectura, facturación y recaudación).</li> <li>• Elaborar informes de acuerdo a normativa respecto a reclamos ingresados mediante la AAPS debidamente documentado.</li> </ul> <p>✓ <u>Profesional 3 – Responsable SARH</u><br/>Se justifica e incorporan las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la formulación, ajuste y actualización del Plan Estratégico de Sostenibilidad de Fuentes de Agua PESFA en el marco de la normativa vigente.</li> <li>• Realizar el seguimiento, evaluación e informar el cumplimiento del Plan Estratégico de Sostenibilidad de Fuentes de Agua PESFA trimestral y anualmente.</li> <li>• Concretar la regularización de SARH que le permita a SEMAPA contar con una fuente de financiamiento por ingresos por concepto de Tarifa SARH, para ejecución de proyectos priorizados en el PESFA.</li> <li>• Elaborar todos los informes relacionados al PESFA e informar oportunamente ante la APPS.</li> <li>• Mantener actualizada la base de datos de los usuarios SARH y el estado que se encuentra</li> <li>• Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su cargo en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.</li> </ul> <p>✓ <u>Jefe Sección de Lecturas</u><br/>Se incorpora las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar los procesos de toma de lecturas, entrega de avisos de cobranza (pre factura) de todos los usuarios de venta de agua en bloque (por red y cisterna) dentro el periodo correspondiente, garantizando la correcta recolección de datos para la facturación y control de consumo</li> </ul> <p>✓ <u>Jefe Sección Cobranzas y Mora</u><br/>Se elimina la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartografía y Codificación utilizada en SEMAPA.</li> </ul> <p>✓ <u>Supervisor Cobranzas y Mora</u><br/>Se elimina la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y verificar conexiones clandestinas e irregulares (bypass, invertidos, con relojería rota, pinchados, etc.)</li> </ul> <p>✓ <u>Cajero(a)</u><br/>Se incorpora la siguiente función:</p> |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

| Estado | Fecha de Modificación | N° Modificación | Descripción del cambio realizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|-----------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Prever la asignación de efectivo fraccionado (centavos, bolivianos, etc.) para el adecuado cobro de importes facturados</li> </ul> <p>✓ <u>Jefe Sección Medidores</u><br/>Se elimina la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asumir las funciones del Supervisor de medidores en caso de ausencia del mismo a objeto de no perjudicar el desenvolvimiento del área comercial</li> </ul> <p>Se incorpora las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de la formulación, ajuste y/o actualización del Plan de Medidores (instalación, mantenimiento y reposición de medidores).</li> <li>Responsable de gestionar acciones para la instalación de medidores en los usuarios no medidos y traslados de Tipo B a Tipo A</li> <li>Realizar pruebas Volumétricas de funcionamiento de medidores.</li> <li>Responder por la calidad de trabajo y material utilizado por personal dependiente del taller de Medidores.</li> <li>Elaborar informes de instalación de medidores, cajas y accesorios a usuarios con contratos de agua potable por regularización (para su alta correspondiente).</li> <li>Responder por la devolución de los medidores que haya sido posible su instalación en la sección respectiva.</li> <li>Garantizar el óptimo funcionamiento y calibración de los macro medidores y flujometro de los usuarios de venta de agua en bloque</li> <li>Actualizar correctamente en el sistema y validar la fecha de instalación de medidores para todos los nuevos usuarios y aquellos que se le efectuó el cambio de medidor, garantizando la precisión en el registro.</li> </ul> <p>✓ <u>Plomero- Medidores</u><br/>Se incorpora la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el armado y desarmado de medidores según requerimiento de la sección.</li> <li>Realizar notificaciones para advertir a los usuarios sobre posibles fallas de los medidores, el tiempo de vida útil y otros</li> </ul> <p>GERENCIA DE PROYECTOS:<br/>✓ <u>Gerente de Proyectos</u><br/>Se incorpora las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar, corregir y aprobar los proyectos remitidos por el Departamento de Proyectos, incluyendo sus Términos de Referencia de los cuales gestionará financiamiento.</li> <li>Realizar las gestiones, estrategias y seguimiento necesario proponiendo metodologías y mejores prácticas en la gestión de la inversión ante las diferentes entidades para lograr el financiamiento externo de los proyectos de inversión de la empresa hasta la consolidación del desembolso final, previa coordinación con la Gerencia General</li> </ul> <p>✓ <u>Jefe Depto. de Proyectos</u><br/>Se incorpora las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) así como, las modificaciones y ajustes correspondientes al Departamento</li> </ul> <p>✓ <u>Profesional 2 Proyectos</u><br/>Se incorpora la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la revisión, visación y aprobación de los proyectos Hidrosanitarios remitidos por el ABIS.</li> <li>Realizar los informes de Capacidad Hidráulica en base a los informes solicitados a la Gerencia Técnica y Catastro Técnico de la Gerencia Comercial.</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

| Estado | Fecha de Modificación | N° Modificación | Descripción del cambio realizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|-----------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el presupuesto de las longitudes adicionales para acometidas de agua potable y alcantarillado sanitarios solicitados por los usuarios.</li> <li>Mantener un registro actualizado de los proyectos hidrosanitarios revisados y aprobados, así como un registro de certificados de capacidad hidráulica emitidos y longitudes adicionales elaboradas.</li> <li>Iniciar los procesos de contratación de los proyectos de pre-inversión inscritos en el POA.</li> </ul> <p>✓ <u>Profesional 2 Proyectos Alcantarillado Sanitario</u><br/>Se incorpora la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la revisión, visación y aprobación de los proyectos Hidrosanitarios remitidos por el ABIS.</li> <li>Realizar los informes de Capacidad Hidráulica en base a los informes solicitados a la Gerencia Técnica y Catastro Técnico de la Gerencia Comercial.</li> <li>Elaborar el presupuesto de las longitudes adicionales para acometidas de agua potable y alcantarillado sanitarios solicitados por los usuarios.</li> <li>Mantener un registro actualizado de los proyectos hidrosanitarios revisados y aprobados, así como un registro de certificados de capacidad hidráulica emitidos y longitudes adicionales elaboradas.</li> </ul> <p>✓ <u>Profesional 2 Proyectos Agua Potable</u><br/>Se incorpora la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la revisión, visación y aprobación de los proyectos Hidrosanitarios remitidos por el ABIS.</li> <li>Realizar los informes de Capacidad Hidráulica en base a los informes solicitados a la Gerencia Técnica y Catastro Técnico de la Gerencia Comercial.</li> <li>Elaborar el presupuesto de las longitudes adicionales para acometidas de agua potable y alcantarillado sanitarios solicitados por los usuarios.</li> <li>Mantener un registro actualizado de los proyectos hidrosanitarios revisados y aprobados, así como un registro de certificados de capacidad hidráulica emitidos y longitudes adicionales elaboradas.</li> </ul> <p>✓ <u>Profesional 2 Evaluador Socioeconómico</u><br/>Se elimina la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en el seguimiento a la ejecución de inversiones y pre inversiones del Departamento de Proyectos manteniendo actualizados los indicadores del Departamento.</li> </ul> <p>Se incorpora la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar al Jefe de Departamento de Proyectos, en la administración y seguimiento de la correspondencia y documentación.</li> </ul> <p>✓ <u>Jefe Depto. de Supervisión y Fiscalización</u><br/>Se elimina la función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer mecanismos para realizar el seguimiento a la Normativa Legal Vigente.</li> </ul> <p>Se ajustan las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la supervisión, fiscalización y ejecución de proyectos de los diferentes sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y otros encargados por SEMAPA (con recursos propios y con financiamiento externo).</li> <li>Realizar el seguimiento y control a la correcta ejecución física, técnica y financiera de proyectos de inversión, tanto de agua potable, alcantarillado y otros proyectos encargados por SEMAPA (con recursos propios y con financiamiento externo).</li> <li>Coordinar la adecuada realización de las actividades de supervisión y fiscalización de los diferentes proyectos de pre inversión e inversión.</li> </ul> <p>Se incorpora la función:</p> |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

| Estado | Fecha de Modificación | N° Modificación | Descripción del cambio realizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|-----------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar y verificar el Alta de Obras Concluidas de proyectos licitados, fiscalizados; hasta su finalización en coordinación con la Unidad de Activos Fijos.</li> <li>Realizar el cierre financiero (SISIN) de Obras Concluidas, fiscalizados; en coordinación con la Unidad de Presupuestos.</li> <li>Reportar mensualmente, el Seguimiento físico (Ficha SISIN) de proyectos fiscalizados, o a su cargo para informar a Instancias Correspondientes.</li> <li>Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metodologías, mejores prácticas, estándares, lineamientos y procesos para la gestión de la ejecución de inversiones.</li> </ul> <p>✓ <u>Profesional 1 Supervisión y Fiscalización</u><br/>Se incorpora la función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar y verificar el Alta de Obras Concluidas de proyectos licitados, fiscalizados; hasta su finalización en coordinación con la Unidad de Activos Fijos.</li> <li>Realizar el cierre financiero (SISIN) de los Obras Concluidas, fiscalizados; en coordinación con la Unidad de Presupuestos.</li> <li>Reportar mensualmente, el Seguimiento físico (Ficha SISIN) de proyectos fiscalizados, o a su cargo para informar a Instancias Correspondientes.</li> </ul> <p>Se elimina la función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscalizar los proyectos licitados, hasta el cierre administrativo verificando el envío del Formulario 500 a la instancia correspondiente.</li> </ul> <p>✓ <u>Jefe División de Medio Ambiente</u><br/>Se elimina la función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en auditorías de seguimiento del SIG, así como de la realización de acciones correctivas y preventivas a ser levantadas a raíz de los informes de no conformidad.</li> </ul> <p>Se incorpora la función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y desarrollar el componente ambiental en proyectos a nivel de estudio de diseño técnico de pre inversión (EDTP), Informe técnico de condiciones previas (ITCP) y elaboración de las especificaciones técnicas ambientales de los proyectos en coordinación con el equipo técnico multidisciplinario de la Gerencia de Proyectos; tomando en cuenta el reglamento previsto por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, y en el marco de la Ley 1333.</li> </ul> <p>GERENCIA TÉCNICA:<br/>✓ <u>Gerente Técnico</u><br/>Se actualiza la función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar todos los aspectos relativos a la contaminación de fuentes y velar por la calidad de los servicios que se proveen a los usuarios, dando cumplimiento a las metas de calidad exigidas en la Licencia para la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario otorgada por la AAPS.</li> </ul> <p>Se incorpora la función</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar la información requerida por la unidad según competencias para la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA</li> </ul> <p>Se elimina la función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coadyuvar el seguimiento del Programa Operativo Anual, verificando el grado de cumplimiento del mismo de manera trimestral y anual.</li> </ul> <p>✓ <u>Laboratorista de Suelos</u><br/>Se incorpora la función</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar apoyo a todas las unidades ejecutoras de proyectos de inversión, para el control de calidad de densidades de los suelos, hormigones a requerimiento</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

| Estado | Fecha de Modificación | N° Modificación | Descripción del cambio realizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|-----------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       |                 | <p>✓ <u>Responsable 1 Central Telefónica</u><br/>Se incorpora las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal de la central telefónica, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad, cumpliendo con los indicadores exigidos por la AAPS en cuanto a la central telefónica se refiere.</li> <li>Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>Realizar seguimiento al registro y/o atención a las reclamaciones, solicitudes, consultas e información realizada por los usuarios conforme lineamientos establecidos en el Plan Rector de Atención a Usuarios en el marco de sus competencias.</li> <li>Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia Técnica en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.</li> <li>Realizar la evaluación y seguimiento trimestral a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia Técnica</li> <li>Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.</li> <li>Realizar seguimiento al registro y/o atención a las reclamaciones, solicitudes, consultas e información realizada por los usuarios conforme lineamientos establecidos en el Plan Rector de Atención a Usuarios en el marco de sus competencias.</li> <li>Realizar el llenado del formato 2 de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la unidad de auditoría interna, externa y otros.</li> <li>Hacer el seguimiento y control al cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría</li> </ul> <p>✓ <u>Operador Radio/Teléfono 1</u><br/>Se elimina las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> </ul> <p>Se incorpora las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el registro y actualización de reclamos atendidos, efectuando asimismo el cierre de los reclamos reportados por el sistema DASHBOARD (Agua Potable y Alcantarillado Sanitario)</li> <li>Realizar el registro y/o atención a las reclamaciones, solicitudes, consultas e información realizada por los usuarios conforme lineamientos establecidos en el Plan Rector de Atención a Usuarios en el marco de sus competencias.</li> </ul> <p>✓ <u>Responsable 2 Servicios Generales</u><br/>Se incorpora las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión, control y seguimiento a la empresa de servicio de limpieza</li> <li>Brindar apoyo a requerimiento de las distintas unidades organizacionales de la empresa en caso de emergencias</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

| Estado | Fecha de Modificación | N° Modificación | Descripción del cambio realizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|-----------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente</li> </ul> <p>✓ <u>Asistente Servicios Generales</u><br/>Se incorpora las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la gestión de aprovisionamiento, control y seguimiento al uso de combustible</li> </ul> <p>✓ <u>Responsable 3 Mtto. Vehículos y Equipos</u><br/>Se incorpora las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, iniciar procesos de contratación, supervisar y ejecutar las actividades necesarias para el adecuado mantenimiento rutinario de vehículos y equipos de la empresa (liviana y pesada), asimismo que se encargue de la medición, productividad, eficiencia, y gestión de la unidad de mantenimiento rutinario de vehículos y equipos</li> <li>Realizar las cotizaciones necesarias para la adquisición de piezas, repuestos, servicios y otros</li> <li>Brindar auxilio mecánico a vehículos y equipos que así lo requieran en cualquier momento 24/7</li> <li>Contactar y coordinar con talleres o empresas mecánicas para resolver problemas mecánicos de los vehículos o equipos que la unidad no está en capacidad de solucionar</li> <li>Recepción y despacho de la correspondencia, realización de solicitudes de compra y aprovisionamiento de repuestos mediante caja chica, inicio de procesos de adquisición de repuestos, etc.</li> </ul> <p>✓ <u>Mecánico</u><br/>Se complementa la función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar auxilio mecánico a vehículos y equipos que así lo requieran en cualquier momento 24/7</li> </ul> <p>✓ <u>Ayudante 1 Mtto. Vehículo y Equipos</u><br/>Se complementa la función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar a brindar auxilio mecánico a vehículos y equipos que así lo requieran en cualquier momento 24/7</li> </ul> <p>✓ <u>Jefe División Control de Calidad</u><br/>Se incorpora la función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el control de calidad del efluente final y sus etapas intermedias dentro de la PTAR</li> <li>Realizar la formulación, actualización, ajuste, implementación y el seguimiento del Plan de Control de Calidad del Consumo de Agua Potable PCCA.</li> <li>Proporcionar la información requerida por la unidad según competencias para la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA</li> </ul> <p>✓ <u>Chofer Muestreador</u><br/>Se incorpora las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar con responsabilidad el equipo a su cargo</li> <li>Conducir el vehículo con las precauciones y cuidados que el caso aconseja</li> <li>Informar de cada uno de los servicios y traslados, haciendo constar la hora de salida, la hora de llegada y lectura del kilometraje del vehículo</li> <li>Trasladar al personal o material necesario con prontitud, puntualidad y eficacia</li> </ul> |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

| Estado | Fecha de Modificación | N° Modificación | Descripción del cambio realizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|-----------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       |                 | <p>✓ <u>Jefe Departamento de Operaciones</u><br/>Se ajustan e incorporan las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y fiscalizar las actividades relacionadas a los trabajos de mantenimiento de los tanques de almacenamiento, estaciones y/o cárcamos de bombeo.</li> <li>• Supervisar el mantenimiento electromecánico de los pozos, estaciones elevadoras de agua potable y aguas residuales, la operación de las fuentes de agua existentes, tanto superficiales como subterráneas.</li> <li>• Encargado de la conciliación de volúmenes de agua con Misicuni y/o terceros</li> <li>• Asegurar el suministro de agua potable a la población del área de cobertura de SEMAPA, en cantidad necesaria y calidad óptima y el servicio de alcantarillado sanitario.</li> <li>• Supervisar y coordinar la operación de los sistemas de conducción entre la fuente de producción y los tanques de almacenamiento y/o plantas de tratamiento de agua</li> <li>• Prevenir cualquier eventualidad que afecte el normal proceso de producción de agua proveniente de las fuentes.</li> <li>• Establecer las medidas y acciones a corto y mediano plazo a seguir en caso de prever la reducción del recurso hídrico atribuible a causas naturales o la intervención de un tercero provocados accidentalmente por acciones del hombre.</li> <li>• Proporcionar la información requerida por la unidad según competencias para la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA</li> </ul> <p>✓ <u>Jefe División Producción de Agua</u><br/>Se incorpora la función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar la información requerida por la unidad según competencias para la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA</li> </ul> <p>✓ <u>Jefe División Manteniendo Electromecánico</u><br/>Se incorpora la función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar la información requerida por la unidad según competencias para la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA</li> </ul> <p>✓ <u>Operador Volqueta – Cisterna Electromecánica</u><br/>Se incorpora las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar Volqueta, Cisterna en todos los trabajos necesarios, manteniendo el estado adecuado y tomando todas las precauciones necesarias</li> <li>• Apoyar en los trabajos de instalación eléctrica y mecánica, pruebas y puesta en marcha de los equipos de bombeo, nuevos y reparados, de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras de agua potable y de aguas residuales</li> <li>• Apoyar en trabajos para cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras de agua potable y de aguas residuales</li> <li>• Apoyar en la realización del mantenimiento correctivo en los equipos electromecánicos de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras de agua potable y de aguas residuales, que lo requieran</li> </ul> <p>✓ <u>Jefe Depto. Distribución de Agua Potable</u><br/>Se incorpora la función:</p> |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

| Estado | Fecha de Modificación | N° Modificación | Descripción del cambio realizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|-----------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar la información requerida por la unidad según competencias para la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA</li> </ul> <p>✓ <u>Jefe División Distribución Agua Potable Norte-Centro</u><br/>Se ajusta e incorpora las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, elaborar y aplicar un programa de distribución de Agua Potable para las zonas Norte y Centro de la ciudad</li> <li>• Llevar a cabo la distribución adecuada del servicio de Agua Potable Norte - Centro, cumpliendo las normas establecidas</li> <li>• Controlar, evaluar y proponer acciones de necesaria para la distribución de Agua Potable en las zonas Norte y Centro de la ciudad</li> <li>• Atender reclamos interpuestos por usuarios de la empresa a través de la Gerencia Comercial por falta de servicio y controlar la atención oportuna mediante el personal dependiente de la División de Distribución de Agua Potable Norte – Centro</li> </ul> <p>✓ <u>Responsable 1 Distribución Norte Centro</u><br/>Se ajusta las funciones área:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la operación de las válvulas para optimizar la distribución de agua en las zonas norte y centro de la ciudad.</li> <li>• Coordinar y evaluar junto con el Jefe de División Norte - Centro las medidas correctivas y preventivas del sistema de distribución.</li> <li>• Atender reclamos interpuestos por usuarios de la Empresa por falta de servicio y controlar la atención oportuna mediante el personal dependiente de la División de Distribución de Agua Potable Norte - Centro.</li> </ul> <p>✓ <u>Operador Equipo Pesado Distribución</u><br/>Se incorpora las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la desobstrucción de redes y acometidas de Agua Potable.</li> <li>• Realizar la instalación y cambio de válvulas de redes de Agua Potable.</li> <li>• Realizar las instalaciones de purgas de aire, reductores de presión y filtros de red, construcciones de cámaras de válvulas, cuando sean necesarios.</li> <li>• Realiza empalmes en la red de Agua Potable, soluciona obstrucciones de red cuando existe el requerimiento de emergencia, emitiendo informe a su jefe inmediato.</li> <li>• Ejecutar el plan de purgas en redes e identificar los puntos de inserción de válvulas de purgas de distribución, según instrucción de su jefe inmediato.</li> <li>• Apoyar en trabajos de emergencia en líneas de conducción, impulsión, aducción y redes de Agua Potable.</li> </ul> <p>✓ <u>Chofer Operador Distribución</u><br/>Se incorpora las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Señalización de problemas de hundimientos sobre zanja de redes de agua y alcantarillado sanitario, producto por fugas o colapsos.</li> <li>• Apoyo en tareas de cloración de agua en tanques de almacenamiento a la Div. de tratamiento.</li> <li>• Realizar tareas de toma de muestras de calidad de agua por reclamos interpuestos por usuarios. (olor y turbiedad)</li> <li>• Realizan tareas apertura de válvulas en desfuegos de líneas de aducción y as mismo monitoreo de fugas. (Apoyo al grupo de la div. Producción).</li> <li>• Apoyo en tareas de desobstrucción de conexiones de agua que generan la falta de servicio,</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

| Estado | Fecha de Modificación | N° Modificación | Descripción del cambio realizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|-----------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Corte de servicio a nivel medidor (cierre llave de corte) por denuncia de usuarios por fugas internas en horarios extraordinarios de lunes a viernes, sábados y domingos.</li> </ul> <p>✓ <u>Operador Distribución</u><br/>Se incorpora las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Señalización de problemas de hundimientos sobre zanja de redes de agua y alcantarillado sanitario, producto por fugas o colapsos.</li> <li>Apoyo en tareas de cloración de agua en tanques de almacenamiento a la Div. de tratamiento.</li> <li>Realizar tareas de toma de muestras de calidad de agua por reclamos interpuestos por usuarios. (olor y turbiedad)</li> <li>Realizan tareas apertura de válvulas en desfuegos de líneas de aducción y as mismo monitoreo de fugas. (Apoyo al grupo de la div. Producción).</li> <li>Apoyo en tareas de desobstrucción de conexiones de agua que generan la falta de servicio.</li> <li>Corte de servicio a nivel medidor (cierre llave de corte) por denuncia de usuarios por fugas internas en horarios extraordinarios de lunes a viernes, sábados y domingos.</li> </ul> <p>✓ <u>Jefe División Agua No Facturada</u><br/>Se complementa objetivo:<br/><i>“Responsable de controlar y evaluar los factores causantes de los volúmenes de agua no facturada, sean estas debido al transporte, tratamiento, distribución y/o almacenamiento en tanques. Analizar y validar la información obtenida por los departamentos de producción, tratamiento, distribución de las lecturas de volúmenes producidos, tratados, transportados y distribuidos y de la información de la Gerencia Comercial. Emitir los índices de agua no contabilizada en fuentes como en Red de distribución”</i><br/>Se incorpora las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejar y controlar el equipamiento y logística relacionada a reducción de pérdidas de agua, en los sistemas de producción, transporte, tratamiento y distribución de agua para verificar la información primaria reportada por el Departamento de Operaciones y el Departamento de Distribución.</li> <li>Reportar el análisis y validación de la información obtenida por los procesos de producción, tratamiento y distribución, de las lecturas de volúmenes; producidos, tratados, transportados y distribuidos.</li> <li>Reportar los indicadores de Agua No Contabilizada, Agua No Contabilizada en Producción y Agua No Contabilizada en Red.</li> <li>Analizar los factores de las pérdidas comerciales y físicas y proponer las medidas correctivas correspondientes.</li> <li>Realizar y remitir mensual, trimestral y anual balances de agua, respecto al consumo y la producción, a fin de cuantificar la cantidad de Agua No Facturada y proponer alternativas de mejora.</li> </ul> <p>✓ <u>Profesional 2 ANF</u><br/>Se ajustan las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En base a la información del Depto. de Mantenimiento de agua sobre fugas recurrencia, tiempo de atención y características físicas del material y su comportamiento en caso de rotura de tuberías, analizar la vulnerabilidad del sistema, suministrando información del balance hídrico y su comportamiento en caso de rotura de tuberías.</li> <li>Generar información basado en datos de fuente primaria para el control de pérdidas de Agua Potable implementando técnicas de detección y localización de fugas visibles y no visibles, con el objetivo de aportar en la formulación de planes.</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

| Estado | Fecha de Modificación | N° Modificación | Descripción del cambio realizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|-----------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar, validar reportes mensuales de la información PRIMARIA obtenida por los departamentos de Operaciones, Tratamiento y Distribución; de las lecturas de volúmenes; producidos, tratados, transportados y distribuidos y recomendar acciones.</li> </ul> <p>✓ <u>Analista Comercial</u><br/>Se eliminan las Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar la base geoespacial de SEMAPA, colaborando en la planificación y realización de levantamiento y su digitalización al SIG MULTIUSUARIO OPEN SOURCE en coordinación con la División de Información Catastral.</li> <li>Ajustar los planos conforme a obra de las ampliaciones de redes a la base de datos geográficos en el GIS MULTIUSUARIO DE SEMAPA, OPEN SOURCE.</li> </ul> <p>Se incorporan las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el análisis y validación de la información obtenida por los procesos comerciales (lecturas, facturación, Cobranzas-Mora y Medidores).</li> <li>Analizar los factores de las pérdidas comerciales y proponer las medidas correctivas correspondientes.</li> <li>Analizar y validar la base de datos de información de facturación de los micromedidores, para generar indicadores de ANC</li> <li>Analizar y reportar, consumos de usuarios con consumos anómalos y recomendar acciones correctivas.</li> <li>Realizar seguimiento y análisis al consumo de grandes consumidores.</li> </ul> <p>✓ <u>Ayudante 1 ANF</u><br/>Se incorpora la función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en el manejo de los equipos para validar información primaria de caudales y volúmenes reportados.</li> </ul> <p>✓ <u>Jefe Depto. Mantenimiento de Redes de Agua Potable</u><br/>Se incorpora las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar la información requerida por la unidad según competencias para la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA</li> </ul> <p>✓ <u>Profesional 2 Mantenimiento de Redes de Agua Potable</u><br/>Se elimina la función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar su trabajo, bajo dependencia directa del Departamento de Mantenimiento de Redes de Agua Potable.</li> </ul> <p>Se ajustan las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la coordinación de actividades y trabajos con el Jefe de Departamento de Mantenimiento de Redes de Agua Potable y las Divisiones de Mantenimiento de Redes de Agua Potable</li> <li>Apoyo en la coordinación de los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del programa operativo anual (POA), así como, de las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> <li>Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> </ul> <p>✓ <u>Jefe División Mantenimiento de Redes de Agua Potable Norte-Centro</u><br/>Se ajusta las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y supervisar el mantenimiento de redes de Agua Potable en la zona norte y central del área de prestación de los servicios de SEMAPA</li> <li>Ejecutar las renovaciones de redes y acometidas de Agua Potable en la zona Norte y central dentro del área de prestación de los servicios de SEMAPA.</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

| Estado | Fecha de Modificación | N° Modificación | Descripción del cambio realizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|-----------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el seguimiento adecuado a la ejecución de proyectos de renovación por administración directa de redes de Agua Potable en la zona Norte y central, dentro del área de prestación de los servicios de SEMAPA.</li> <li>Supervisar al personal encargado de renovaciones de Agua Potable en la zona Norte y central dentro del área de prestación de los servicios de SEMAPA.</li> <li>Cumplir con el procedimiento establecido para atención de eventos de decaimiento en la calidad de agua potable en la zona Norte y Central dentro del área de prestación de los servicios de SEMAPA.</li> </ul> <p>✓ <u>Plomero Mantenimiento de Redes de Agua Potable</u><br/>Se incorpora la función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar fichas técnicas de trabajos realizados del mes a su inmediato superior</li> </ul> <p>✓ <u>Jefe Depto. Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario</u><br/>Se incorpora la función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar la información requerida por la unidad según competencias para la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA</li> </ul> <p>✓ <u>Profesional 2 Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario</u><br/>Se elimina la función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar su trabajo, bajo dependencia directa del Depto. de Mantenimiento de Alcantarillado Sanitario</li> </ul> <p>Se ajustan las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la coordinación de las actividades y trabajos con el Departamento de Mantenimiento de Alcantarillado Sanitario y la División de Mantenimiento de Alcantarillado Sanitario</li> <li>Apoyo en la coordinación de los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del programa operativo anual (POA), así como, de las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> <li>Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo</li> </ul> <p>✓ <u>Jefe División Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario</u><br/>Se elimina las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el Seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria.</li> <li>Ser responsable de la eficiente y eficaz ejecución presupuestaria del presupuesto anual y quinquenal.</li> <li>Ser responsable de la ejecución física y financiera del POA de su División.</li> <li>Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.</li> </ul> <p>✓ <u>Plomero Diámetros Mayores de Redes de Alcantarillado Sanitario</u><br/>Se ajustan las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las operaciones de mantenimiento y conservación del sistema del colector de alcantarillado sanitario de SEMAPA.</li> <li>Responder por la operación y mantenimiento de los equipos de colectores y por los bienes bajo su custodia.</li> <li>Hacer el mantenimiento de los colectores de alcantarillado sanitario y reparación con la frecuencia que se le indique.</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

| Estado | Fecha de Modificación | N° Modificación | Descripción del cambio realizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------|-----------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       |                 | <p>✓ <u>Inspector de Obra Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario</u></p> <p>Se eliminan las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la copia correspondiente de los contratos de instalación de acometidas de agua potable, remitido por la Gerencia Comercial.</li> <li>• Controlar la ejecución de los proyectos de Ampliaciones, Refacción de redes, e instalación de nuevos usuarios de SEMAPA y Sub Alcaldías.</li> <li>• Elaborar y realizar seguimiento del cronograma de ejecución de las nuevas Instalaciones Domiciliarias y proyectos</li> <li>• Previa la ejecución de acometidas, revisar los documentos.</li> <li>• Liberar las acometidas realizadas, previa pruebas y mediciones pertinentes.</li> <li>• Realizar el registro histórico de instalaciones de acometidas y nuevas ampliaciones menores de redes</li> <li>• Buscar soluciones a problemas que puedan suscitarse en las instalaciones</li> </ul> <p>Se incorpora las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar al personal en los trabajos programados en obras de renovaciones de acometidas de alcantarillado sanitario y redes de alcantarillado sanitario ejecutados por administración propia, refacciones, y trabajos de emergencia.</li> <li>• Supervisar el trabajo de los peones y plomeros relacionados a los arreglos de colapsos, reparaciones en el colector principal, etc.</li> <li>• Controlar la ejecución de las renovaciones de la red de alcantarillado, y acometidas de alcantarillado sanitario.</li> <li>• Realizar el registro histórico de renovaciones de acometidas de alcantarillado sanitario y redes de alcantarillado sanitario.</li> <li>• Buscar soluciones a problemas que puedan suscitarse en las redes de alcantarillado sanitario existentes.</li> </ul> <p>✓ <u>Plomero Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario</u></p> <p>Se eliminan las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trabajos de plomería referente a la reparación de fugas.</li> <li>• Informar la ubicación correspondiente a su Jefe inmediato, al reparar deberá cerrar las llaves de paso.</li> <li>• Ser responsable de hacer conocer las llaves de paso desconocidas por los técnicos</li> <li>• Instalar, cambiar y verificar los macromedidores y micromedidores</li> </ul> <p>Se incorpora las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trabajos de plomería referente a la reparación o renovación de acometidas y redes de alcantarillado sanitario.</li> </ul> <p>✓ <u>Jefe Depto. de Tratamiento</u></p> <p>Se incorpora la función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar la información requerida por la unidad según competencias para la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA</li> </ul> <p>✓ <u>Jefe División de Tratamiento de AP</u></p> <p>Se incorpora la función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar la información requerida por la unidad según competencias para la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA</li> </ul> <p>✓ <u>Jefe División de Tratamiento de AR</u></p> <p>Se incorpora la función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar la información requerida por la unidad según competencias para la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

| Estado | Fecha de Modificación | N° Modificación | Descripción del cambio realizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|-----------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       |                 | <p>de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA</p> <p>✓ <u>Jefe Departamento de Construcciones</u><br/>Se ajusta el Objetivo a:<br/><i>“Responsable de las actividades de construcción de nuevas redes menores o iguales a 18 metros de agua potable y alcantarillado sanitario por administración directa, así como la instalación y/o renovación de acometidas de agua potable y alcantarillado sanitario, construcción de obras civiles de acuerdo a las necesidades de la empresa. Responsable del seguimiento de la instalación de acometidas domiciliarias de agua potable y alcantarillado de SEMAPA, de acuerdo a las necesidades de la empresa, en cumplimiento de las normas bolivianas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.”</i></p> <p>Se elimina la función por duplicada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programar y realizar el seguimiento a las actividades relacionadas con la construcción de ampliaciones menores de redes y acometidas domiciliarias asociadas de agua potable y alcantarillado sanitario, así como renovaciones y/o refacciones en los mismos componentes cuando corresponda.</li> <li>Programar y coordinar con la Secretaria de Desarrollo de Infraestructura Territorial del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba, la ejecución de Proyectos de refacción y ampliaciones menores de redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario</li> </ul> <p>Se incorpora las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la supervisión de los cortes por mora, rehabilitaciones y/o renovaciones de acometidas de agua potable y alcantarillado sanitario.</li> <li>Realizar la supervisión de la construcción de Proyectos de ampliación y/o renovaciones de agua potable y alcantarillado sanitario en la modalidad de Autoayuda.</li> <li>Realizar la supervisión de las ampliaciones de redes de agua potable y alcantarillado sanitario en la modalidad de administración directa hasta una longitud menor o igual de 18 metros.</li> <li>Programar y coordinar con la Secretaria de Desarrollo de Infraestructura Territorial del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba, la ejecución de Proyectos ampliaciones menores o iguales a 18 metros de redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario ejecutados con recursos propios de SEMAPA</li> <li>Proporcionar la información requerida por la unidad según competencias para la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA</li> </ul> <p>✓ <u>Jefe División Construcción Redes Menores y Acometidas</u><br/>Se ajusta el Objetivo a<br/><i>“Responsable de la ejecución, supervisión y fiscalización de los proyectos bajo la modalidad “Convenios de Autoayuda” y de la construcción de acometidas domiciliarias de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, contemplando la Norma Boliviana NB 689 y la normativa vigente en la empresa.”</i></p> <p>Se elimina las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los proyectos de refacción y ampliaciones menores de redes de agua remitidos por la Gerencia de Proyectos para el inicio del proceso de Contratación, verificando que el presupuesto determinado incluya la contratación de supervisor externo.</li> <li>Supervisar al personal encargado de la construcción de refacciones, ampliaciones menores y acometidas de agua potable</li> <li>Realizar seguimiento y prestar el apoyo técnico los Proyectos de ampliaciones nuevas de agua potable que encara el Gobierno Autónomo Municipal de</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

| Estado | Fecha de Modificación | N° Modificación | Descripción del cambio realizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|-----------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                       |                 | <p>Cochabamba para el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por SEMAPA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el seguimiento a la ejecución para el cumplimiento del POA de cada Gestión</li> <li>Realizar el Seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria.</li> <li>Ser responsable de la eficiente y eficaz ejecución presupuestaria del presupuesto anual y quinquenal de su División. Ser responsable de la ejecución física y financiera del POA de su División.</li> <li>Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> <li>Coadyuvar el seguimiento del Programa Operativo Anual, verificando el grado de cumplimiento del mismo de manera trimestral y anual.</li> </ul> <p>Se incorpora las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar al personal encargado de la construcción de refacciones, ampliaciones menores o iguales a 18 metros ejecutados con recursos propios de SEMAPA y ejecución de acometidas de agua potable y alcantarillado sanitario.</li> <li>Supervisar al personal encargado de la construcción de proyectos de autoayuda y acometidas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.</li> <li>Realizar la renovación de las acometidas domiciliarias de agua potable y alcantarillado sanitario.</li> <li>Realizar la supervisión de las ampliaciones de redes de agua potable y alcantarillado sanitario en la modalidad de administración directa hasta una longitud menor o igual de 18 metros.</li> <li>Realizar la supervisión de los cortes por mora, rehabilitaciones y/o renovaciones de acometidas de agua potable y alcantarillado sanitario</li> </ul> <p>✓ <u>Responsable 3 Construcciones</u></p> <p>Se ajustan las funciones por nivelación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de dirigir y ejecutar los trabajos planificados por la División.</li> <li>Supervisar las actividades de mantenimiento o construcción de obras o proyectos.</li> <li>Reportar cualquier daño o falla producida en el sector a su cargo.</li> <li>Controlar diariamente el trabajo a cargo de los plomeros, albañiles y peones bajo su dependencia.</li> <li>Cumplir el cronograma de mantenimiento civil.</li> <li>Supervisar e inspeccionar periódicamente la ejecución obras o proyectos.</li> </ul> <p>✓ <u>Inspector de Obra</u></p> <p>Se elimina la función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar al personal en los trabajos programados en obras de: de instalaciones domiciliarias, refacciones, ampliaciones menores de redes y trabajos de emergencia.</li> </ul> <p>Se ajusta e incorpora las funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar al personal en los trabajos programados en obras de: de instalaciones domiciliarias, refacciones, ampliaciones ejecutadas por autoayuda y/o administración propia en longitudes menores o iguales a 18 metros de redes de agua potable y alcantarillado sanitario y trabajos de emergencia.</li> <li>Supervisar el trabajo del personal encargado de la ejecución de la instalación de acometidas de agua potable y alcantarillado sanitario, etc.</li> <li>Recepcionar contratos nuevos de la Gerencia Comercial de los servicios de agua potable, y cotejar que no tenga ninguna observación, registrar en la base de datos, coordinar y programar para su ejecución.</li> <li>Realizar el seguimiento y control a las obras menores e iguales a 18 metros ejecutadas por administración directa.</li> </ul> |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

| Estado                                                                                                                  | Fecha de Modificación                                                                                                            | N° Modificación                                                                                                             | Descripción del cambio realizado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |   |             |                                                |                                                     |                                                                             |    |   |             |                                                                         |                                                                  |                                                                                                                        |    |   |             |                                                                                                                         |                                                                                                                                  |                                                                                                                             |    |   |                        |                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|-------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----|---|-------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|------------------------|-----------------------------------------|
|                                                                                                                         |                                                                                                                                  |                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Recepcionar partes diarios de instalación, revisión de los mismos y registro en la base de datos.</li><li>Remitir notas y documentación para la reposición de calzadas afectadas.</li><li>Realizar inspecciones técnicas según requerimiento de usuarios, según instrucción mediante hojas de ruta y otros.</li><li>Coordinar y remitir documentación a la División de Catastro Técnico, Auditoría Interna y otras unidades.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |   |             |                                                |                                                     |                                                                             |    |   |             |                                                                         |                                                                  |                                                                                                                        |    |   |             |                                                                                                                         |                                                                                                                                  |                                                                                                                             |    |   |                        |                                         |
| Vigente                                                                                                                 | 28/01/2025                                                                                                                       | 12                                                                                                                          | <p><b>Resultado del proceso de implantación:</b></p> <p> <b>Traslado de Cargos</b></p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:</p> <table><tr><th>DE</th><th>A</th><th>NUEVO CARGO</th></tr><tr><td>Unidad Activos Fijos<br/>Unidad Almacén General</td><td>Div. Catastro Comercial<br/>Div. Distribución AP Sur</td><td>✓ Inspector de Conexiones y Reclamos (T-M)<br/>✓ Operador Distribución (T-M)</td></tr></table> <p>GERENCIA COMERCIAL:</p> <table><tr><th>DE</th><th>A</th><th>NUEVO CARGO</th></tr><tr><td>Div. Catastro Comercial<br/>Div. Catastro Comercial<br/>Sección Medidores</td><td>Sección Lecturas<br/>Sección Medidores<br/>Div. Catastro Comercial</td><td>✓ Inspector de Lecturas (T-M) (2 cargos)<br/>✓ Supervisor Medidores (T-M)<br/>✓ Inspector de Conexiones y Reclamos (T-M)</td></tr></table> <p>GERENCIA DE TECNICA:</p> <table><tr><th>DE</th><th>A</th><th>NUEVO CARGO</th></tr><tr><td>Central Telefónica<br/>Div. Control de Calidad<br/>Div. Distribución AP Sur<br/>Div. Mtto. Redes AP<br/>Div. Mtto. Redes AS</td><td>Div. Const. Redes Men y Acom<br/>Unidad Servicios Generales<br/>Unidad Activos Fijos<br/>Div. Mtto. Redes AS<br/>Div. Mtto. Redes AP</td><td>✓ Peón 2 (T-M)<br/>✓ Jardinero (T-M)<br/>✓ Auxiliar 1 Activos Fijos (T-M)<br/>✓ Plomero Diámetros Mayores (T)<br/>✓ Plomero (T)</td></tr></table> <p> <b>Modificación Nombre Cargo</b></p> <p>GERENCIA COMERCIAL:</p> <table><tr><th>DE</th><th>A</th></tr><tr><td>Ayudante 1 Facturación</td><td>Validador de Inconsistencias y Lecturas</td></tr></table> | DE | A | NUEVO CARGO | Unidad Activos Fijos<br>Unidad Almacén General | Div. Catastro Comercial<br>Div. Distribución AP Sur | ✓ Inspector de Conexiones y Reclamos (T-M)<br>✓ Operador Distribución (T-M) | DE | A | NUEVO CARGO | Div. Catastro Comercial<br>Div. Catastro Comercial<br>Sección Medidores | Sección Lecturas<br>Sección Medidores<br>Div. Catastro Comercial | ✓ Inspector de Lecturas (T-M) (2 cargos)<br>✓ Supervisor Medidores (T-M)<br>✓ Inspector de Conexiones y Reclamos (T-M) | DE | A | NUEVO CARGO | Central Telefónica<br>Div. Control de Calidad<br>Div. Distribución AP Sur<br>Div. Mtto. Redes AP<br>Div. Mtto. Redes AS | Div. Const. Redes Men y Acom<br>Unidad Servicios Generales<br>Unidad Activos Fijos<br>Div. Mtto. Redes AS<br>Div. Mtto. Redes AP | ✓ Peón 2 (T-M)<br>✓ Jardinero (T-M)<br>✓ Auxiliar 1 Activos Fijos (T-M)<br>✓ Plomero Diámetros Mayores (T)<br>✓ Plomero (T) | DE | A | Ayudante 1 Facturación | Validador de Inconsistencias y Lecturas |
| DE                                                                                                                      | A                                                                                                                                | NUEVO CARGO                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |   |             |                                                |                                                     |                                                                             |    |   |             |                                                                         |                                                                  |                                                                                                                        |    |   |             |                                                                                                                         |                                                                                                                                  |                                                                                                                             |    |   |                        |                                         |
| Unidad Activos Fijos<br>Unidad Almacén General                                                                          | Div. Catastro Comercial<br>Div. Distribución AP Sur                                                                              | ✓ Inspector de Conexiones y Reclamos (T-M)<br>✓ Operador Distribución (T-M)                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |   |             |                                                |                                                     |                                                                             |    |   |             |                                                                         |                                                                  |                                                                                                                        |    |   |             |                                                                                                                         |                                                                                                                                  |                                                                                                                             |    |   |                        |                                         |
| DE                                                                                                                      | A                                                                                                                                | NUEVO CARGO                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |   |             |                                                |                                                     |                                                                             |    |   |             |                                                                         |                                                                  |                                                                                                                        |    |   |             |                                                                                                                         |                                                                                                                                  |                                                                                                                             |    |   |                        |                                         |
| Div. Catastro Comercial<br>Div. Catastro Comercial<br>Sección Medidores                                                 | Sección Lecturas<br>Sección Medidores<br>Div. Catastro Comercial                                                                 | ✓ Inspector de Lecturas (T-M) (2 cargos)<br>✓ Supervisor Medidores (T-M)<br>✓ Inspector de Conexiones y Reclamos (T-M)      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |   |             |                                                |                                                     |                                                                             |    |   |             |                                                                         |                                                                  |                                                                                                                        |    |   |             |                                                                                                                         |                                                                                                                                  |                                                                                                                             |    |   |                        |                                         |
| DE                                                                                                                      | A                                                                                                                                | NUEVO CARGO                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |   |             |                                                |                                                     |                                                                             |    |   |             |                                                                         |                                                                  |                                                                                                                        |    |   |             |                                                                                                                         |                                                                                                                                  |                                                                                                                             |    |   |                        |                                         |
| Central Telefónica<br>Div. Control de Calidad<br>Div. Distribución AP Sur<br>Div. Mtto. Redes AP<br>Div. Mtto. Redes AS | Div. Const. Redes Men y Acom<br>Unidad Servicios Generales<br>Unidad Activos Fijos<br>Div. Mtto. Redes AS<br>Div. Mtto. Redes AP | ✓ Peón 2 (T-M)<br>✓ Jardinero (T-M)<br>✓ Auxiliar 1 Activos Fijos (T-M)<br>✓ Plomero Diámetros Mayores (T)<br>✓ Plomero (T) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |   |             |                                                |                                                     |                                                                             |    |   |             |                                                                         |                                                                  |                                                                                                                        |    |   |             |                                                                                                                         |                                                                                                                                  |                                                                                                                             |    |   |                        |                                         |
| DE                                                                                                                      | A                                                                                                                                |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |   |             |                                                |                                                     |                                                                             |    |   |             |                                                                         |                                                                  |                                                                                                                        |    |   |             |                                                                                                                         |                                                                                                                                  |                                                                                                                             |    |   |                        |                                         |
| Ayudante 1 Facturación                                                                                                  | Validador de Inconsistencias y Lecturas                                                                                          |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |   |             |                                                |                                                     |                                                                             |    |   |             |                                                                         |                                                                  |                                                                                                                        |    |   |             |                                                                                                                         |                                                                                                                                  |                                                                                                                             |    |   |                        |                                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

## INDICE GENERAL

|                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| <i>GLOSARIO</i> .....                                              | 37        |
| 1. <i>ANTECEDENTES</i> .....                                       | 38        |
| 2. <i>DECLARACIONES FUNDAMENTALES</i> .....                        | 40        |
| 3. <i>MARCO LEGAL</i> .....                                        | 40        |
| 4. <i>OBJETIVOS</i> .....                                          | 41        |
| 5. <i>ALCANCE</i> .....                                            | 41        |
| 6. <i>RESPONSABILIDADES</i> .....                                  | 41        |
| 7. <i>DESCRIPCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</i> .....              | 42        |
| 7.1. <i>Escala Salarial</i> .....                                  | 42        |
| 7.2. <i>Planilla Salarial</i> .....                                | 44        |
| 7.3. <i>Organigrama</i> .....                                      | 56        |
| 8. <i>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES Y PUESTOS</i> ..... | 57        |
| <b>DIRECTORIO</b> .....                                            | <b>57</b> |
| <b>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</b> .....                            | <b>59</b> |
| CARGO: GERENTE GENERAL EJECUTIVO .....                             | 63        |
| CARGO: COORDINADOR(A) .....                                        | 66        |
| CARGO: ASISTENTE LEGAL Y COORDINADOR(A) DE DIRECTORIO .....        | 69        |
| CARGO: AUDITOR TÉCNICO .....                                       | 72        |
| CARGO: AUDITOR CONTABLE .....                                      | 75        |
| CARGO: SECRETARIA 1 - GGE .....                                    | 78        |
| CARGO: RESPONSABLE 2 - GGE .....                                   | 80        |
| CARGO: CHOFER 1 .....                                              | 82        |
| AUDITORIA INTERNA .....                                            | 84        |
| CARGO: JEFE DE AUDITORIA INTERNA .....                             | 85        |
| CARGO: PROFESIONAL 1 - UAI .....                                   | 88        |
| CARGO: ENCARGADO (A) UAI .....                                     | 90        |
| CARGO: PROFESIONAL 2 - UAI .....                                   | 92        |
| ASESORIA LEGAL .....                                               | 94        |
| CARGO: JEFE DE ASESORÍA LEGAL .....                                | 95        |
| CARGO: PROFESIONAL 1 – SANEAMIENTO DE PREDIOS .....                | 98        |
| CARGO: ENCARGADO(a) AL .....                                       | 100       |
| CARGO: PROFESIONAL 2 – PROCESOS PENALES .....                      | 102       |
| CARGO: PROFESIONAL 2 – PROCESOS JUDICIALES .....                   | 104       |
| CARGO: PROFESIONAL 2 – RELACIONES INTERINSTITUCIONALES .....       | 107       |
| CARGO: PROFESIONAL 2 – AL .....                                    | 110       |
| CARGO: ASISTENTE AL .....                                          | 112       |
| CARGO: SECRETARIO(A) 3 - AL .....                                  | 115       |
| TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN .....                   | 117       |
| CARGO: JEFE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN .....    | 118       |
| DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA .....                    | 121       |
| CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA .....     | 122       |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                               |            |
|---------------------------------------------------------------|------------|
| CARGO: PROFESIONAL 1 NORMATIVA Y GESTIÓN DE PROCESOS .....    | 125        |
| CARGO: PROFESIONAL 2 - PE .....                               | 127        |
| SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....                          | 129        |
| CARGO: JEFE DE SECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL .....              | 130        |
| CARGO: PROFESIONAL 3 – COMUNICACIÓN SOCIAL .....              | 133        |
| CARGO: TECNICO – COMUNICACIÓN SOCIAL .....                    | 135        |
| <b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....</b>               | <b>137</b> |
| CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO .....                | 141        |
| CARGO: PROFESIONAL 3 ARCHIVO GENERAL.....                     | 144        |
| CARGO: SECRETARIA 2 - GAF .....                               | 147        |
| CARGO: RESPONSABLE 3 – ARCHIVO GENERAL .....                  | 149        |
| CARGO: CHOFER MENSAJERO - GAF .....                           | 151        |
| DEPARTAMENTO FINANCIERO .....                                 | 153        |
| CARGO: JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO .....                     | 154        |
| UNIDAD DE CONTABILIDAD .....                                  | 157        |
| CARGO: JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD .....                      | 158        |
| CARGO: RESPONSABLE 2 - CONTABILIDAD .....                     | 161        |
| CARGO: RESPONSABLE 2 – IMPUESTOS.....                         | 163        |
| CARGO: ASISTENTE – INGRESOS .....                             | 165        |
| CARGO: ASISTENTE – KARDEX VALORADO.....                       | 167        |
| CARGO: AUXILIAR 1 – IMPUESTOS.....                            | 169        |
| UNIDAD DE PRESUPUESTOS.....                                   | 171        |
| CARGO: JEFE UNIDAD DE PRESUPUESTOS .....                      | 172        |
| CARGO: RESPONSABLE 2 - PRESUPUESTOS.....                      | 175        |
| UNIDAD DE TESORERÍA .....                                     | 177        |
| CARGO: JEFE UNIDAD DE TESORERÍA .....                         | 178        |
| CARGO: ASISTENTE – TESORERIA.....                             | 181        |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....                        | 183        |
| CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....             | 184        |
| CARGO: PROFESIONAL 1 – RECURSOS HUMANOS .....                 | 187        |
| CARGO: AUXILIAR 1 - RRHH .....                                | 190        |
| DIVISIÓN DE PERSONAL .....                                    | 192        |
| CARGO: JEFE DIVISIÓN DE PERSONAL.....                         | 193        |
| CARGO: AUXILIAR 1 - PERSONAL .....                            | 196        |
| CARGO: PORTERO.....                                           | 198        |
| DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) .....       | 200        |
| CARGO: JEFE DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ..... | 201        |
| CARGO: ENCARGADO – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....      | 204        |
| CARGO: ASISTENTE – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....      | 207        |
| DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.....                           | 209        |
| CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN .....              | 210        |
| DIVISIÓN DE CONTRATACIONES.....                               | 213        |
| CARGO: JEFE DIVISIÓN DE CONTRATACIONES.....                   | 214        |
| CARGO: RESPONSABLE 2 - ADQUISICIONES .....                    | 217        |
| CARGO: ASISTENTE - CONTRATACIONES .....                       | 219        |
| CARGO: AUXILIAR 1 - CONTRATACIONES.....                       | 221        |
| CARGO: AYUDANTE 1 - CONTRATACIONES.....                       | 223        |
| UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS .....                                 | 225        |
| CARGO: JEFE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS.....                      | 226        |
| CARGO: RESPONSABLE 2 – ACTIVOS FIJOS.....                     | 229        |
| CARGO: AUXILIAR 1 – ACTIVOS FIJOS .....                       | 231        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------|------------|
| UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL .....                                       | 233        |
| CARGO: JEFE UNIDAD ALMACÉN GENERAL .....                              | 234        |
| CARGO: AUXILIAR 1 – ALMACÉN GENERAL .....                             | 237        |
| DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN .....                      | 239        |
| CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN .....          | 240        |
| CARGO: PROFESIONAL 2 – ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ..... | 243        |
| CARGO: PROFESIONAL 2 – ADMINISTRADOR DE REDES .....                   | 245        |
| CARGO: ANALISTA PROGRAMADOR .....                                     | 247        |
| CARGO: TÉCNICO INFORMÁTICO .....                                      | 249        |
| CARGO: AUXILIAR 1 – TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN .....                  | 251        |
| <b>GERENCIA COMERCIAL .....</b>                                       | <b>253</b> |
| CARGO: GERENTE COMERCIAL .....                                        | 257        |
| CARGO: ENCARGADO(A) RECUPERACIÓN MORA .....                           | 260        |
| CARGO: SECRETARIA 2 - GC .....                                        | 263        |
| CARGO: ASISTENTE GC .....                                             | 265        |
| CARGO: CHOFER MENSAJERO - GC .....                                    | 267        |
| DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE .....                  | 269        |
| CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE .....      | 270        |
| CARGO: PROFESIONAL 1 - CATASTRO .....                                 | 273        |
| DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL .....                                  | 276        |
| CARGO: JEFE DIVISIÓN CATASTRO COMERCIAL .....                         | 277        |
| CARGO: SUPERVISOR CONTRATOS .....                                     | 280        |
| CARGO: SUPERVISOR GRANDES USUARIOS/EDIFICIOS/CONDOMINIOS .....        | 282        |
| CARGO: SUPERVISOR CATASTRO COMERCIAL .....                            | 285        |
| CARGO: AUXILIAR 1 CERTIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL .....          | 287        |
| CARGO: AUXILIAR 1 CONTRATOS .....                                     | 289        |
| CARGO: INSPECTOR DE INCONSISTENCIAS .....                             | 291        |
| CARGO: INSPECTOR DE CONEXIONES Y RECLAMOS .....                       | 293        |
| CARGO: AYUDANTE 1 CONTRATOS .....                                     | 295        |
| CARGO: AYUDANTE 3 CATASTRO COMERCIAL .....                            | 297        |
| DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO .....                                    | 299        |
| CARGO: JEFE DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO .....                        | 300        |
| CARGO: SUPERVISOR – CATASTRO TÉCNICO .....                            | 303        |
| CARGO: AUXILIAR 1 CATASTRO TÉCNICO .....                              | 305        |
| CARGO: INSPECTOR – CATASTRO TÉCNICO .....                             | 307        |
| CARGO: AYUDANTE 2 – CATASTRO TÉCNICO .....                            | 309        |
| SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE - ODECO .....                          | 311        |
| CARGO: JEFE SECCIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE .....                         | 312        |
| CARGO: AUXILIAR 1 – ATENCIÓN AL CLIENTE .....                         | 315        |
| CARGO: AYUDANTE 1 – ATENCIÓN AL CLIENTE .....                         | 317        |
| DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES .....                                   | 319        |
| CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES .....                       | 320        |
| CARGO: PROFESIONAL 3 – RESPONSABLE SARH .....                         | 323        |
| SECCIÓN LECTURAS .....                                                | 326        |
| CARGO: JEFE SECCIÓN LECTURAS .....                                    | 327        |
| CARGO: RESPONSABLE 5 - LECTURAS .....                                 | 330        |
| CARGO: INSPECTOR DE FUGAS .....                                       | 332        |
| CARGO: INSPECTOR DE LECTURAS .....                                    | 334        |
| SECCIÓN FACTURACIÓN .....                                             | 336        |
| CARGO: JEFE SECCIÓN FACTURACIÓN .....                                 | 337        |
| CARGO: RESPONSABLE 5 - FACTURACIÓN .....                              | 340        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                 |            |
|-----------------------------------------------------------------|------------|
| CARGO: VALIDADOR DE INCONSISTENCIAS Y LECTURAS .....            | 342        |
| SECCIÓN COBRANZAS Y MORA .....                                  | 344        |
| CARGO: JEFE SECCIÓN COBRANZAS Y MORA .....                      | 345        |
| CARGO: RESPONSABLE 1 – COBRANZAS Y MORA .....                   | 348        |
| CARGO: SUPERVISOR – COBRANZAS Y MORA .....                      | 350        |
| CARGO: AUXILIAR 1 – COBRANZAS Y MORA .....                      | 352        |
| CARGO: CAJERO(A) .....                                          | 354        |
| CARGO: AUXILIAR 3 COBRANZAS Y MORA .....                        | 356        |
| SECCIÓN MEDIDORES .....                                         | 358        |
| CARGO: JEFE SECCIÓN MEDIDORES .....                             | 359        |
| CARGO: SUPERVISOR - MEDIDORES .....                             | 362        |
| CARGO: CHOFER 2 (CHOFER PLOMERO) - MEDIDORES .....              | 365        |
| CARGO: PLOMERO - MEDIDORES .....                                | 367        |
| CARGO: PEÓN 2 - MEDIDORES .....                                 | 369        |
| <b>GERENCIA DE PROYECTOS .....</b>                              | <b>371</b> |
| CARGO: GERENTE DE PROYECTOS .....                               | 374        |
| CARGO: SECRETARIA 2 – GERENCIA DE PROYECTOS .....               | 377        |
| CARGO: CHOFER MENSAJERO – GERENCIA DE PROYECTOS .....           | 379        |
| CARGO: AUXILIAR 3 – GERENCIA DE PROYECTOS .....                 | 381        |
| DEPARTAMENTO DE PROYECTOS .....                                 | 383        |
| CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS .....                     | 384        |
| CARGO: PROFESIONAL 2 - PROYECTOS .....                          | 387        |
| CARGO: PROFESIONAL 2 – PROYECTOS ALCANTARILLADO SANITARIO ..... | 390        |
| CARGO: PROFESIONAL 2 – PROYECTOS AGUA POTABLE .....             | 393        |
| CARGO: PROFESIONAL 2 EVALUADOR SOCIOECONÓMICO .....             | 396        |
| BRIGADA TOPOGRÁFICA 1 .....                                     | 399        |
| CARGO: TOPÓGRAFO – BRIGADA 1 .....                              | 400        |
| CARGO: CHOFER 2 (CHOFER ALARIFE) – BRIGADA 1 .....              | 402        |
| CARGO: ALARIFE – BRIGADA 1 .....                                | 404        |
| BRIGADA TOPOGRÁFICA 2 .....                                     | 406        |
| CARGO: TOPÓGRAFO – BRIGADA 2 .....                              | 407        |
| CARGO: CHOFER 2 (CHOFER ALARIFE) – BRIGADA 2 .....              | 409        |
| CARGO: ALARIFE – BRIGADA 2 .....                                | 411        |
| DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN .....               | 413        |
| CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN .....   | 414        |
| CARGO: PROFESIONAL 1 – SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN .....        | 417        |
| DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE .....                                | 420        |
| CARGO: JEFE DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE .....                    | 421        |
| CARGO: PROFESIONAL 3 – MEDIO AMBIENTE .....                     | 424        |
| UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL .....                                  | 427        |
| CARGO: ENCARGADO(A) GESTIÓN SOCIAL .....                        | 428        |
| <b>GERENCIA TÉCNICA .....</b>                                   | <b>431</b> |
| CARGO: GERENTE TÉCNICO .....                                    | 437        |
| CARGO: SECRETARIA 2 – GERENCIA TECNICA .....                    | 440        |
| UNIDAD DE CONTROL Y GESTION GEODESICA .....                     | 442        |
| CARGO: RESPONSABLE 1 CONTROL Y GESTION GEODESICA .....          | 443        |
| CARGO: CHOFER 2 (CHOFER ALARIFE) .....                          | 445        |
| CARGO: ALARIFE .....                                            | 447        |
| LABORATORIO DE SUELOS .....                                     | 449        |
| CARGO: LABORATORISTA DE SUELOS .....                            | 450        |
| CENTRAL TELEFÓNICA .....                                        | 452        |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

|                                                                          |     |
|--------------------------------------------------------------------------|-----|
| CARGO: RESPONSABLE 1 CENTRAL TELEFÓNICA.....                             | 453 |
| CARGO: OPERADOR RADIO/TELÉFONO 1 .....                                   | 456 |
| CARGO: OPERADOR RADIO/TELÉFONO 2 .....                                   | 458 |
| UNIDAD SERVICIOS GENERALES.....                                          | 460 |
| CARGO: RESPONSABLE 2 – SERVICIOS GENERALES.....                          | 461 |
| CARGO: ASISTENTE – SERVICIOS GENERALES .....                             | 464 |
| CARGO: CHOFER 2 .....                                                    | 466 |
| CARGO: PLOMERO.....                                                      | 468 |
| CARGO: ELECTRICISTA .....                                                | 470 |
| CARGO: ALBAÑIL 1 (ALBAÑIL PINTOR).....                                   | 472 |
| CARGO: JARDINERO.....                                                    | 474 |
| MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y EQUIPOS.....                                | 476 |
| CARGO: RESPONSABLE 3 – MTTO VEHICULOS Y EQUIPOS.....                     | 477 |
| CARGO: MECÁNICO .....                                                    | 480 |
| CARGO: AYUDANTE 1 - MTTO. VEHICULOS Y EQUIPOS.....                       | 482 |
| DIVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD.....                                      | 484 |
| CARGO: JEFE DIVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD .....                         | 485 |
| CARGO: LABORATORISTA .....                                               | 488 |
| CARGO: CHOFER MUESTREADOR .....                                          | 490 |
| CARGO: AUXILIAR 2 - LABORATORIO .....                                    | 492 |
| CARGO: MUESTREADOR .....                                                 | 494 |
| DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.....                                         | 496 |
| CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES .....                            | 498 |
| DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE .....                             | 501 |
| CARGO: JEFE DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN DE AGUA .....                         | 502 |
| CARGO: REPOSABLE 3 - PRODUCCION .....                                    | 505 |
| CARGO: CHOFER OPERADOR .....                                             | 507 |
| CARGO: CHOFER 2 .....                                                    | 509 |
| CARGO: OPERADOR – PRODUCCION .....                                       | 511 |
| CARGO: PEON 2 .....                                                      | 513 |
| DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO.....                          | 515 |
| CARGO: JEFE DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO .....             | 516 |
| CARGO: REPOSABLE 2 - ELECTROMECAÁNICO .....                              | 519 |
| CARGO: RESPONSABLE 3 ELECTROMECAÁNICA.....                               | 522 |
| CARGO: OPERADOR VOLQUETA - CISTERNA.....                                 | 524 |
| CARGO: CHOFER OPERADOR .....                                             | 526 |
| CARGO: CHOFER 2 .....                                                    | 528 |
| CARGO: MECÁNICO INDUSTRIAL .....                                         | 530 |
| CARGO: SOLDADOR .....                                                    | 532 |
| CARGO: ELECTRICISTA INDUSTRIAL .....                                     | 534 |
| CARGO: PEÓN 2 .....                                                      | 536 |
| TELEMETRÍA.....                                                          | 538 |
| CARGO: RESPONSABLE 4 - TELEMETRÍA.....                                   | 539 |
| DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE.....                        | 541 |
| CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE .....           | 543 |
| DIVISIÓN DE DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE NORTE - CENTRO .....               | 546 |
| CARGO: JEFE DIVISIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO..... | 547 |
| CARGO: RESPONSABLE 1 - DISTRIBUCIÓN .....                                | 550 |
| CARGO: OPERADOR EQUIPO PESADO.....                                       | 552 |
| CARGO: AUXILIAR 1 DISTRIBUCION .....                                     | 554 |
| CARGO: CHOFER OPERADOR .....                                             | 556 |
| CARGO: OPERADOR - DISTRIBUCIÓN .....                                     | 558 |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                   |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| DIVISIÓN DE DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE SUR .....                                   | 560 |
| CARGO: JEFE DIVISIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR .....                    | 561 |
| CARGO: OPERADOR EQUIPO PESADO.....                                                | 564 |
| CARGO: RESPONSABLE 3 – DISTRIBUCIÓN SUR .....                                     | 566 |
| CARGO: CHOFER OPERADOR .....                                                      | 568 |
| CARGO: OPERADOR - DISTRIBUCIÓN .....                                              | 570 |
| DIVISIÓN DE AGUA NO FACTURADA .....                                               | 572 |
| CARGO: JEFE DIVISIÓN AGUA NO FACTURADA .....                                      | 573 |
| CARGO: PROFESIONAL 2 - ANF .....                                                  | 576 |
| CARGO: ANALISTA COMERCIAL .....                                                   | 578 |
| CARGO: AYUDANTE 1 – AGUA NO FACTURADA.....                                        | 580 |
| DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE.....                       | 582 |
| CARGO: JEFE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE .....             | 584 |
| CARGO: PROFESIONAL 2 – MTTO. REDES DE AGUA POTABLE .....                          | 587 |
| DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE norte - cent.....              | 589 |
| CARGO: JEFE DIVISIÓN MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO.....     | 590 |
| CARGO: PLOMERO DIÁMETROS MAYORES.....                                             | 593 |
| CARGO: OPERADOR EQUIPO PESADO.....                                                | 595 |
| CARGO: INSPECTOR DE OBRA .....                                                    | 597 |
| CARGO: OPERADOR VOLQUETA - CISTERNA.....                                          | 599 |
| CARGO: CHOFER OPERADOR .....                                                      | 601 |
| CARGO: CHOFER 2 .....                                                             | 603 |
| CARGO: PLOMERO.....                                                               | 605 |
| CARGO: OPERADOR COMPRESORA .....                                                  | 607 |
| CARGO: PEON 1 .....                                                               | 609 |
| CARGO: PEON 2 .....                                                               | 611 |
| DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE SUR .....                      | 613 |
| CARGO: JEFE DIVISIÓN MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE SUR.....              | 614 |
| CARGO: PLOMERO DIÁMETROS MAYORES.....                                             | 617 |
| CARGO: OPERADOR EQUIPO PESADO.....                                                | 619 |
| CARGO: CHOFER OPERADOR .....                                                      | 621 |
| CARGO: PLOMERO.....                                                               | 623 |
| CARGO: PEON 2 .....                                                               | 625 |
| DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE ALCANTARILLARIO .....                   | 627 |
| CARGO: JEFE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO ..... | 629 |
| CARGO: PROFESIONAL 2 – MTTO. REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO .....              | 632 |
| DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO ARIO.....                    | 634 |
| CARGO: JEFE DIVISIÓN MANTENIMIENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO .....     | 635 |
| CARGO: PLOMERO DIÁMETROS MAYORES.....                                             | 638 |
| CARGO: OPERADOR EQUIPO PESADO.....                                                | 640 |
| CARGO: INSPECTOR DE OBRA .....                                                    | 642 |
| CARGO: OPERADOR VOLQUETA - CISTERNA.....                                          | 644 |
| CARGO: CHOFER OPERADOR .....                                                      | 646 |
| CARGO: AYUDANTE 1 .....                                                           | 648 |
| CARGO: CHOFER 2 .....                                                             | 650 |
| CARGO: PLOMERO.....                                                               | 652 |
| CARGO: PEON 1 .....                                                               | 654 |
| CARGO: PEON 2 .....                                                               | 656 |
| DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO.....                                                  | 658 |
| CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO .....                                     | 660 |
| DIVISIÓN DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE.....                                      | 663 |
| CARGO: JEFE DIVISIÓN DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE .....                         | 664 |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| CARGO: LABORATORISTA .....                                            | 667 |
| CARGO: CHOFER OPERADOR .....                                          | 669 |
| CARGO: OPERADOR – TRAT. AP .....                                      | 671 |
| DIVISIÓN DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES .....                     | 673 |
| CARGO: JEFE DIVISIÓN DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES .....         | 674 |
| CARGO: REPOSABLE 2 – ELECTROMECÁNICO PTAR .....                       | 677 |
| CARGO: OPERADOR - PTAR.....                                           | 680 |
| CARGO: PEON 2 .....                                                   | 682 |
| DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES .....                                  | 684 |
| CARGO: JEFE DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES .....                      | 686 |
| DIVISIÓN DE CONSTRUCCIONES DE REDES MENORES Y ACOMETIDAS .....        | 689 |
| CARGO: JEFE DIVISIÓN CONSTRUCCION DE REDES MENORES Y ACOMETIDAS ..... | 690 |
| CARGO: OPERADOR EQUIPO PESADO.....                                    | 693 |
| CARGO: PLOMERO DIÁMETROS MAYORES.....                                 | 695 |
| CARGO: RESPONSABLE 3 CONSTRUCCIONES .....                             | 697 |
| CARGO: INSPECTOR DE OBRA .....                                        | 699 |
| CARGO: OPERADOR VOLQUETA-CISTERNA.....                                | 702 |
| CARGO: CHOFER OPERADOR .....                                          | 704 |
| CARGO: PLOMERO.....                                                   | 706 |
| CARGO: CHOFER 2 .....                                                 | 708 |
| CARGO: PEON 1 .....                                                   | 710 |
| CARGO: ALBAÑIL 2.....                                                 | 712 |
| CARGO: PEON 2 .....                                                   | 714 |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

## GLOSARIO

- **Estructura Organizacional:** Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales de la empresa interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos para cumplir con las acciones de gestión y estratégicos.
- **Área Organizacional:** Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área, y en caso necesario, por varias unidades dependientes.
- **Unidad Organizacional:** Una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de las acciones de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.
- **Autoridad Lineal:** Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.
- **Autoridad Funcional:** Es la facultad que tiene una unidad para normar y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.
- **Función:** Son los deberes o potestades de la empresa para desarrollar su finalidad o alcanzar sus acciones.
- **Operación o Actividad:** Conjunto de tareas establecidas de manera sistemática, para el logro de las acciones de un área o unidad.
- **Ubicación:** Lugar que ocupa el área o la unidad organizacional dentro la estructura de forma gráfica.
- **Acciones:** Resultados que se pretenden alcanzar y hacia la que se dirigen los esfuerzos y recursos. También son denominados "objetivos".
- **Dependencia:** Señala la subordinación jerárquica de una unidad respecto de otra.
- **Relaciones de Coordinación:** Establece las relaciones de coordinación interna (Intrainstitucional) que el área o unidad organizacional mantiene con otras de igual o similar jerarquía para el tratamiento de asuntos de competencia compartida en el ejercicio de sus funciones. Asimismo, señala las relaciones de coordinación externa (Interinstitucionales) con entidades públicas y/o privadas, nacionales e/o internacionales, según el ámbito de su competencia.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

### 1. ANTECEDENTES

El Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario "SEMAPA"; es una Empresa Municipal Descentralizada constituida en el Departamento de Cochabamba, bajo la tuición del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba como una entidad pública, sujeta a Ley General del Trabajo, con personalidad jurídica plena, patrimonio propio, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera.

El 25 de agosto de 1997 el Gobierno de la Nación, mediante Decreto Supremo Nº 24828, reconoce a SEMAPA, como EMPRESA DESCENTRALIZADA de la Municipalidad de la Provincia Cercado del Departamento de Cochabamba y dispone la reconfiguración del Directorio.

Mediante Ordenanza Municipal Nº 2034, de fecha 30 de septiembre de 1997, se modifica el Artículo 13º del Estatuto Orgánico en cuanto a la Conformación del Directorio y en fecha 9 de mayo del año 2000 mediante Ordenanza Municipal Nº 2504/2000, se modifica el Art. 18 inc. b) que dispone un Directorio Transitorio y la forma de designación de los miembros del mismo.

En 1999, el servicio fue entregado en concesión a la empresa privada Aguas del Tunari, y en abril de 2000, después de una serie de conflictos sociales pasó nuevamente a ser administrada por SEMAPA.

El Honorable Concejo Municipal de Cochabamba, mediante Ordenanza Municipal Nº 2657/2001 de 11 de mayo de 2001 aprueba las modificaciones al nuevo Estatuto Orgánico con XI capítulos y 33º artículos.

El Estatuto Orgánico del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Cochabamba, de "SEMAPA" con IV Títulos y 51º Artículos, es aprobado en fecha 23 de noviembre de 2001 mediante Ordenanza Municipal Nº 2742, abrogándose las anteriores Ordenanzas Municipales.

El Estatuto Orgánico del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario - "SEMAPA" con 47 Artículos, Una Disposición Transitoria, 12 Capítulos es aprobado mediante Ordenanza Municipal 4776/2013, en fecha 17 de diciembre del año 2013.

El Estatuto Orgánico del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario "SEMAPA" está conformado por 47 Artículos, Disposiciones Finales, 11 Capítulos y 3 Títulos, fue aprobado mediante Resolución de Directorio No.47/2014, en fecha 17 de octubre del año 2014.

En fecha 25 de enero de 2016 mediante Resolución de Directorio No. 01/2016, se modifica el Estatuto Orgánico de SEMAPA adecuándose el artículo 34 del Estatuto Orgánico de SEMAPA a la Ley 026/2014, manteniéndose incólume la Resolución de Directorio No. 47/2014.

En fecha 13 de marzo de 2017 mediante Resolución de Directorio No. 07/2017 y 08/2017, se modifica el Estatuto Orgánico de SEMAPA adecuándose el artículo 21 incisos l), m) y v) y artículos 41 y 42 del Estatuto Orgánico de SEMAPA, manteniéndose incólume la Resolución de Directorio No. 47/2014.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

Por otra parte, conforme lo establece la Ley No. 2066 en su artículo 8 (Definiciones) inciso k), define como Entidad Prestadora de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (EPSA) a toda persona jurídica, pública o privada, que presta uno o más de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario. Una de las formas de constitución de las EPSA prevista en esta ley, es la empresa pública municipal, dependiente de uno o más gobiernos autónomos municipales

Con Resolución Administrativa Regulatoria SISAB No. 13/2002, se establecen los términos y condiciones de la Autorización para el Uso y Aprovechamiento del Recurso Agua y la Concesión de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario en la ciudad de Cochabamba, en favor de SEMAPA, a través del Contrato de Concesión de SEMAPA.

Mediante la Resolución Administrativa Regulatoria AAPS N° 269/2010 de fecha 14 de diciembre de 2010, se establece AUTORIZACION TRANSITORIA en tanto se disponga del nuevo orden jurídico que permita migrar los contratos de concesión a licencias, los derechos y obligaciones adquiridos por SEMAPA de su contrato de concesión establecido y suscrito con la ex Superintendencia y actual AAPS.

Mediante la Resolución Administrativa Regulatoria AAPS N° 01/2022 de fecha 03 de enero de 2022, se otorga la LICENCIA al Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario – SEMAPA, del Departamento de Cochabamba Provincia Cercado, para la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, de conformidad a lo preceptuado en el inciso m) del artículo 8 de la Ley N° 2066 Ley de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.

En cumplimiento al Artículo 20 inciso a) del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de SEMAPA, *“El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de ellas, las relaciones intra e interinstitucional”*, uno de los instrumentos para la formalización del proceso de Diseño de la Estructura Organizacional resultado del análisis de Sistema de Organización Administrativa realizado se constituye el Manual de Organización, Funciones y Perfil de Cargos.

A fin de mejorar la eficiencia de la gestión documental en la empresa, se presenta el **Manual de Organización, Funciones y Perfil de Cargos en su Versión 11**, que consolida y formaliza los resultados del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional realizado en coordinación con las Gerencias de Área del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario – SEMAPA y está estructurado por:

- LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA ESTRUCTURA PROPUESTA
- LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
- EL ORGANIGRAMA Y PERSONIGRAMA
- LA ESCALA Y PLANILLA SALARIAL

Para las unidades jerárquicas:

- LOS OBJETIVOS
- EL NIVEL JERARQUICO Y LAS RELACIONES DE DEPENDENCIA
- LAS FUNCIONES

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- LAS RELACIONES DE COORDINACION INTERNA Y EXTERNA

Para el resto de las unidades:

- LA RELACION DE DEPENDENCIA
- LAS FUNCIONES

## 2. DECLARACIONES FUNDAMENTALES

### MISIÓN

"SEMAPA es una Empresa Municipal Descentralizada, orientada a satisfacer las necesidades del servicio de agua potable, recolección y tratamiento de aguas residuales de la población, dentro el área de regulación de la provincia Cercado del departamento de Cochabamba, coadyuvando a través de sus servicios a mejorar sus condiciones de vida y preservar el medio ambiente, con una gestión de calidad y participación de la comunidad".

### VISIÓN

"Ser la Empresa modelo del sector servicios básicos en el ámbito nacional y regional, a través del empleo de tecnología avanzada, personal altamente calificado, con vocación de servicio y el compromiso de lograr la auto sostenibilidad y eficiencia, para ofrecer un servicio continuo y de calidad a la población beneficiaria"

## 3. MARCO LEGAL

- ❖ La Constitución Política del Estado.
- ❖ La Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), que en su capítulo I, ARTÍCULO 1 establece que: "la presente Ley regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de PLANIFICACIÓN e INVERSIÓN PÚBLICA", y en su ARTÍCULO 2 establece que regula, entre otros, al Sistema de Organización Administrativa y al Sistema de Administración de Personal.
- ❖ Ley No.482 que en su Artículo 24 establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo Municipal, en la cual pueden estar incluidas en la referida estructura las Empresas Municipales Descentralizadas.
- ❖ Ley General del Trabajo.
- ❖ La Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa que, en su Título I, inciso "1" establece que: "el Sistema de Organización Administrativa en el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- ❖ El Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario – SEMAPA, aprobado con resolución de Directorio N° 15/2023 de fecha 02/10/2023, que en su Artículo 20 FORMALIZACION Y APROBACION DE MANUALES, establece "...el diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante resolución de Directorio".

## 4. OBJETIVOS

### Objetivo General

Instrumento que formaliza la Estructura Organizacional de la empresa y describe las funciones, actividades, grados de jerarquía y autoridad que se asigna a cada puesto de trabajo, en las distintas unidades que conforman la Estructura Organizacional del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario - SEMAPA, orientadas al mejoramiento de la Gestión Institucional, y el logro de la Misión, Visión y Acciones estratégicas y de gestión.

### Objetivos Específicos

- ❖ Definir la Estructura Orgánica en función a las actividades y procesos que cumple cada unidad organizacional de forma sistemática y coordinada en la empresa.
- ❖ Señalar el nivel jerárquico, relaciones de autoridad y dependencia que posee cada unidad organizacional, como también las relaciones intrainstitucionales e interinstitucionales en las cuales intervienen los mismos.
- ❖ Realizar el ordenamiento de las funciones y responsabilidades del personal de SEMAPA de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- ❖ Establecer los puestos de cada unidad de trabajo y presentar el perfil de cargo respectivo.
- ❖ Servir de instrumento de información que facilite los procesos de selección y contratación de personal
- ❖ Contribuir a mejorar los sistemas de información y control interno.

## 5. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todo el personal que trabaja en la empresa, según la Estructura Organizacional, aplicable a todos los niveles, con carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deban desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

## 6. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades en cuanto a la puesta en vigencia del Manual, recaen sobre toda la empresa, distribuyéndose de la siguiente manera:

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- ❖ **El Directorio**, que es responsable por la aprobación del mismo.
- ❖ **Máxima Autoridad Ejecutiva**, quien es responsable de instruir su implantación.
- ❖ **Gerentes de Área**, quienes son responsables por la aplicación, y el seguimiento de su implantación y observancia del mismo.
- ❖ **Jefe de Departamento de recursos humanos**, quien es responsable de su difusión, y de coordinar su implantación.
- ❖ **Personal en general**, quienes son responsables del uso, vigencia y de dar cumplimiento al presente manual.

## 7. DESCRIPCIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### 7.1. Escala Salarial

| Nivel Salarial | Nombre del Cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | No. Ítems | Sueldo    | Costo Total |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------------|
| 1              | GERENTE GENERAL EJECUTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1         | 18,128.00 | 18,128.00   |
| 2              | GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO; GERENTE COMERCIAL; GERENTE DE PROYECTOS; GERENTE TÉCNICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4         | 13,757.00 | 55,028.00   |
| 3              | JEFE DE ASESORÍA LEGAL; JEFE DE AUDITORIA INTERNA; JEFE DE TRANSPARENCIA Y L.C.C.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3         | 11,750.00 | 35,250.00   |
| 4              | JEFE DPTO. DISTRIBUCIÓN; JEFE DPTO. CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE; JEFE DPTO. CONSTRUCCIONES; JEFE DPTO. DE ADMINISTRACIÓN; JEFE DPTO. DE OPERACIONES; JEFE DPTO. FINANCIERO; JEFE DPTO. MTTO. REDES ALCANTARILLADO SANITARIO; JEFE DPTO. MTTO. DE REDES AGUA POTABLE; JEFE DPTO. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA; JEFE DPTO. PROYECTOS; JEFE DPTO. RECAUDACIONES; JEFE DPTO. RECURSOS HUMANOS; JEFE DPTO. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN; JEFE DPTO. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN; JEFE DPTO. TRATAMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 15        | 10,527.00 | 157,905.00  |
| 5              | ASISTENTE LEGAL Y COORDINADOR(A) DE DIRECTORIO; AUDITOR CONTABLE; AUDITOR TÉCNICO; COORDINADOR(A); JEFE DIVISIÓN CONTRATACIONES; JEFE DIVISIÓN CONTROL DE CALIDAD; JEFE DIVISIÓN DE PERSONAL; JEFE DIVISIÓN MTTO. DE REDES AGUA POTABLE NORTE CENTRO; JEFE DIVISIÓN MTTO. DE REDES AGUA POTABLE SUR; JEFE DIVISIÓN AGUA NO FACTURADA; JEFE DIVISIÓN CATASTRO COMERCIAL; JEFE DIVISIÓN CATASTRO TÉCNICO; JEFE DIVISIÓN DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES; JEFE DIVISIÓN DE TRATAMIENTO AGUA POTABLE; JEFE DIVISIÓN DISTRIBUCIÓN NORTE-CENTRO; JEFE DIVISIÓN DISTRIBUCIÓN SUR; JEFE DIVISIÓN MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO; JEFE DIVISIÓN MEDIO AMBIENTE; JEFE DIVISIÓN MTTO. DE REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO; JEFE DIVISIÓN PRODUCCIÓN; JEFE DIVISIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO; PROFESIONAL 1 CATASTRO; PROFESIONAL 1 NORMATIVA Y GESTIÓN DE PROCESOS; PROFESIONAL 1 RRHH; PROFESIONAL 1 SANEAMIENTO DE PREDIOS; PROFESIONAL 1 SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN; PROFESIONAL 1 UAI; JEFE DIVISIÓN CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS | 30        | 9,290.00  | 278,700.00  |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

| Nivel Salarial | Nombre del Cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | No. Ítems | Sueldo   | Costo Total |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-------------|
| 6              | ENCARGADO (A) AL; ENCARGADO (A) RECUPERACIÓN MORA; ENCARGADO(A) GESTIÓN SOCIAL; ENCARGADO(A) SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO; JEFE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS; JEFE UNIDAD DE ALMACEN GENERAL; JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD; JEFE UNIDAD DE PRESUPUESTOS; JEFE UNIDAD DE TESORERÍA ; ENCARGADO (A) UAI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10        | 8,661.00 | 86,610.00   |
| 7              | JEFE DE SECCIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE; JEFE DE SECCIÓN MEDIDORES; JEFE DE SECCIÓN COBRANZA Y MORA; JEFE DE SECCIÓN FACTURACIÓN; JEFE DE SECCIÓN LECTURAS; JEFE SECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL; PROFESIONAL 2 ADMINISTRADOR DE REDES; PROFESIONAL 2 ADMINISTRADOR DE SISTEMAS; PROFESIONAL 2 EVALUADOR SOCIOECONOMICO; PROFESIONAL 2 MTTO. REDES AGUA POTABLE; PROFESIONAL 2 MTTO. REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO; PROFESIONAL 2 PROCESOS JUDICIALES; PROFESIONAL 2 PROCESOS PENALES; PROFESIONAL 2 PROYECTOS; PROFESIONAL 2 PROYECTOS AGUA POTABLE; PROFESIONAL 2 PROYECTOS ALCANTARILLADO SANITARIO; PROFESIONAL 2 UAI; PROFESIONAL 2 AL; PROFESIONAL 2 ANF; PROFESIONAL 2 PE; PROFESIONAL 2 RELACIONES INTERINSTITUCIONALES | 24        | 8,161.00 | 195,864.00  |
| 8              | ANALISTA COMERCIAL; ANALISTA PROGRAMADOR; LABORATORISTA; PROFESIONAL 3 ARCHIVO GENERAL; PROFESIONAL 3 COMUNICACIÓN SOCIAL; PROFESIONAL 3 MEDIO AMBIENTE; PROFESIONAL 3 RESPONSABLE SARH; RESPONSABLE 1 CENTRAL TELEFONICA; RESPONSABLE 1 COBRANZAS Y MORA; RESPONSABLE 1 CONTROL Y GESTION GEODESICA; RESPONSABLE 1 DISTRIBUCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 15        | 7,583.00 | 113,745.00  |
| 9              | RESPONSABLE 2 GGE; RESPONSABLE 2 SERVICIOS GENERALES; RESPONSABLE 2 ACTIVOS FIJOS; RESPONSABLE 2 ADQUISICIONES; RESPONSABLE 2 CONTABILIDAD; RESPONSABLE 2 ELECTROMECHANICO; RESPONSABLE 2 ELECTROMECHANICO PTAR; RESPONSABLE 2 IMPUESTOS; RESPONSABLE 2 PRESUPUESTOS; SECRETARIA 1 GGE; TOPÓGRAFO BRIGADA 1; TOPÓGRAFO BRIGADA 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 12        | 6,569.00 | 78,828.00   |
| 10             | ASISTENTE AL; ASISTENTE CONTRATACIONES; ASISTENTE GC; ASISTENTE INGRESOS; ASISTENTE KARDEX VALORADO; ASISTENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO; ASISTENTE SERVICIOS GENERALES; ASISTENTE TESORERIA; OPERADOR EQUIPO PESADO; PLOMERO DIÁMETROS MAYORES; SECRETARIA 2 GAF; SECRETARIA 2 GC; SECRETARIA 2 GP; SECRETARIA 2 GT; SUPERVISOR CATASTRO COMERCIAL; SUPERVISOR CATASTRO TÉCNICO; SUPERVISOR COBRANZAS Y MORA; SUPERVISOR CONTRATOS; SUPERVISOR GRANDES USUARIOS/EDIFICIOS/CONDOMINIOS; TECNICO COMUNICACIÓN SOCIAL; TÉCNICO INFORMÁTICO; SUPERVISOR MEDIDORES                                                                                                                                                        | 53        | 6,190.00 | 328,070.00  |
| 11             | RESPONSABLE 3 ARCHIVO GENERAL; RESPONSABLE 3 CONSTRUCCIONES; RESPONSABLE 3 DISTRIBUCION; RESPONSABLE 3 MTTO. VEHICULOS Y EQUIPOS; RESPONSABLE 3 PRODUCCION; RESPONSABLE 3 ELECTROMECHANICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 7         | 6,044.00 | 42,308.00   |
| 12             | AUXILIAR 1 ATC; AUXILIAR 1 DISTRIBUCION; AUXILIAR 1 TECNOLOGIAS DE INFORMACION; AUXILIAR 1 ACTIVOS FIJOS; AUXILIAR 1 ALMACEN GENERAL.; AUXILIAR 1 CATASTRO TECNICO; AUXILIAR 1 CERTIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL; AUXILIAR 1 COBRANZAS Y MORA; AUXILIAR 1 CONTRATOS; AUXILIAR 1 IMPUESTOS; AUXILIAR 1 PERSONAL; AUXILIAR 1 RRHH; CHOFER MUESTREADOR; INSPECTOR DE OBRA; OPERADOR RADIO/TELÉFONO 1; AUXILIAR 1 CONTRATACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 23        | 5,751.00 | 132,273.00  |
| 13             | AUXILIAR 2 LABORATORIO; CHOFER 1; LABORATORISTA SUELOS; OPERADOR VOLQUETA Y CISTERNA; RESPONSABLE 4 TELEMETRÍA; SECRETARIO (A) 3 AL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 17        | 5,604.00 | 95,268.00   |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

| Nivel Salarial                            | Nombre del Cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | No. ítems  | Sueldo            | Costo Total         |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|---------------------|
| 14                                        | CAJERO (A); CHOFER / MENSAJERO GAF; CHOFER / MENSAJERO GC; CHOFER / MENSAJERO GP; CHOFER OPERADOR; INSPECTOR FUGAS; INSPECTOR INCONSISTENCIAS; MECÁNICO; RESPONSABLE 5 FACTURACION; RESPONSABLE 5 LECTURAS                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 38         | 5,462.00          | 207,556.00          |
| 15                                        | AYUDANTE 1; AYUDANTE 1 ANF; AYUDANTE 1 ATC; AYUDANTE 1 CONTRATACIONES; AYUDANTE 1 CONTRATOS; AYUDANTE 1 MTTO. VEHICULOS Y EQUIPOS; CHOFER 2; CHOFER 2 (CHOFER ALARIFE); CHOFER 2 (CHOFER PLOMERO) MED; INSPECTOR DE CATASTRO TECNICO; MECÁNICO INDUSTRIAL; MUESTREADOR; OPERADOR PTAR; OPERADOR COMPRESORA; OPERADOR DIST.; OPERADOR PROD.; OPERADOR RADIO/TELÉFONO 2; OPERADOR TRAT. AP; PLOMERO; PORTERO; SOLDADOR; VALIDADOR DE INCONSISTENCIAS Y LECTURAS; INSPECTOR CONEXIONES Y RECLAMOS | 162        | 5,327.00          | 862,974.00          |
| 16                                        | ALARIFE; ALBAÑIL 1 (ALBAÑIL PINTOR); AYUDANTE 2 CATASTRO TECNICO; ELECTRICISTA; ELECTRICISTA INDUSTRIAL; INSPECTOR DE LECTURAS; PEÓN 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 17         | 5,194.00          | 88,298.00           |
| 17                                        | ALBAÑIL 2; AUXILIAR 3 COBRANZAS Y MORA; AUXILIAR 3 GP; JARDINERO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5          | 4,924.00          | 24,620.00           |
| 18                                        | PEÓN 2; AYUDANTE 3 CATASTRO COMERCIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 26         | 4,687.00          | 121,862.00          |
| <b>TOTALES NRO. ITEMS / COSTO MENSUAL</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>462</b> | <b>143,609.00</b> | <b>2,923,287.00</b> |

## 7.2. Planilla Salarial

| ÍTEM 2025 | REG.       | CARGOS                                         | NIVEL | HABER BÁSICO |
|-----------|------------|------------------------------------------------|-------|--------------|
|           | <b>GGE</b> | <b>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</b>              |       |              |
| 1         | 928        | GERENTE GENERAL EJECUTIVO                      | 1     | 18,128       |
| 2         | 819        | COORDINADOR(A)                                 | 5     | 9,290        |
| 3         | 838        | ASISTENTE LEGAL Y COORDINADOR(A) DE DIRECTORIO | 5     | 9,290        |
| 4         | 815        | AUDITOR TÉCNICO                                | 5     | 9,290        |
| 5         | 618        | AUDITOR CONTABLE                               | 5     | 9,290        |
| 6         | 547        | SECRETARIA 1 GGE                               | 9     | 6,569        |
| 7         | 437        | RESPONSABLE 2 GGE                              | 9     | 6,569        |
| 8         | 532        | CHOFER 1                                       | 13    | 5,604        |
|           | <b>GGE</b> | <b>AUDITORIA INTERNA</b>                       |       |              |
| 9         | 526        | JEFE DE AUDITORIA INTERNA                      | 3     | 11,750       |
| 10        | 646        | PROFESIONAL 1 UAI                              | 5     | 9,290        |
| 11        | 763        | ENCARGADO (A) UAI                              | 6     | 8,661        |
| 12        | 579        | PROFESIONAL 2 UAI                              | 7     | 8,161        |
|           | <b>GGE</b> | <b>ASESORÍA LEGAL</b>                          |       |              |
| 13        | 954        | JEFE DE ASESORÍA LEGAL                         | 3     | 11,750       |
| 14        | 486        | PROFESIONAL 1 SANEAMIENTO DE PREDIOS           | 5     | 9,290        |
| 15        | 834        | ENCARGADO (A) AL                               | 6     | 8,661        |
| 16        | 846        | PROFESIONAL 2 PROCESOS PENALES                 | 7     | 8,161        |
| 17        | 671        | PROFESIONAL 2 AL                               | 7     | 8,161        |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

| ÍTEM<br>2025 | REG. | CARGOS                                          | NIVEL | HABER<br>BÁSICO |
|--------------|------|-------------------------------------------------|-------|-----------------|
| 18           | 979  | PROFESIONAL 2 PROCESOS JUDICIALES               | 7     | 8,161           |
| 19           |      | PROFESIONAL 2 RELACIONES INTERINSTITUCIONALES   | 7     | 8,161           |
| 20           | 748  | ASISTENTE AL                                    | 10    | 6,190           |
| 21           | 947  | SECRETARIO (A) 3 AL                             | 13    | 5,604           |
|              | GGE  | TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION      |       |                 |
| 22           | 624  | JEFE DE TRANSPARENCIA Y L.C.C.                  | 3     | 11,750          |
|              | GGE  | DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA       |       |                 |
| 23           | 914  | JEFE DPTO. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA            | 4     | 10,527          |
| 24           | 942  | PROFESIONAL 1 NORMATIVA Y GESTIÓN DE PROCESOS   | 5     | 9,290           |
| 25           | 934  | PROFESIONAL 2 PE                                | 7     | 8,161           |
|              | GGE  | SECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL                  |       |                 |
| 26           | 950  | JEFE SECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL                | 7     | 8,161           |
| 27           | 951  | PROFESIONAL 3 COMUNICACIÓN SOCIAL               | 8     | 7,583           |
| 28           |      | TECNICO COMUNICACIÓN SOCIAL                     | 10    | 6,190           |
|              | GAF  | GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA              |       |                 |
| 29           |      | GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO               | 2     | 13,757          |
| 30           | 652  | PROFESIONAL 3 ARCHIVO GENERAL                   | 8     | 7,583           |
| 31           | 799  | SECRETARIA 2 GAF                                | 10    | 6,190           |
| 32           | 585  | RESPONSABLE 3 ARCHIVO GENERAL                   | 11    | 6,044           |
| 33           | 634  | CHOFER / MENSAJERO GAF                          | 14    | 5,462           |
|              | GAF  | DEPARTAMENTO FINANCIERO                         |       |                 |
| 34           | 371  | JEFE DPTO. FINANCIERO                           | 4     | 10,527          |
|              | GAF  | UNIDAD DE CONTABILIDAD                          |       |                 |
| 35           | 665  | JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD                     | 6     | 8,661           |
| 36           | 780  | RESPONSABLE 2 CONTABILIDAD                      | 9     | 6,569           |
| 37           | 938  | RESPONSABLE 2 IMPUESTOS                         | 9     | 6,569           |
| 38           | 776  | ASISTENTE INGRESOS                              | 10    | 6,190           |
| 39           | 836  | ASISTENTE KARDEX VALORADO                       | 10    | 6,190           |
| 40           | 1045 | AUXILIAR 1 IMPUESTOS                            | 12    | 5,751           |
|              | GAF  | UNIDAD DE PRESUPUESTOS                          |       |                 |
| 41           | 764  | JEFE UNIDAD DE PRESUPUESTOS                     | 6     | 8,661           |
| 42           | 850  | RESPONSABLE 2 PRESUPUESTOS                      | 9     | 6,569           |
|              | GAF  | UNIDAD DE TESORERÍA                             |       |                 |
| 43           | 949  | JEFE UNIDAD DE TESORERÍA                        | 6     | 8,661           |
| 44           | 987  | ASISTENTE TESORERIA                             | 10    | 6,190           |
|              | GAF  | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS                |       |                 |
| 45           | 729  | JEFE DPTO. RECURSOS HUMANOS                     | 4     | 10,527          |
| 46           | 917  | PROFESIONAL 1 RRHH                              | 5     | 9,290           |
| 47           | 977  | AUXILIAR 1 RRHH                                 | 12    | 5,751           |
|              | GAF  | DIVISIÓN DE PERSONAL                            |       |                 |
| 48           | 577  | JEFE DIVISIÓN DE PERSONAL                       | 5     | 9,290           |
| 49           | 895  | AUXILIAR 1 PERSONAL                             | 12    | 5,751           |
| 50           | 892  | PORTERO                                         | 15    | 5,327           |
|              | GAF  | DIVISION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST |       |                 |
| 51           | 779  | JEFE DIVISIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO   | 5     | 9,290           |
| 52           | 975  | ENCARGADO(A) SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO    | 6     | 8,661           |
| 53           | 622  | ASISTENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO       | 10    | 6,190           |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

| ÍTEM<br>2025 | REG. | CARGOS                                     | NIVEL | HABER<br>BÁSICO |
|--------------|------|--------------------------------------------|-------|-----------------|
|              | GAF  | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN             |       |                 |
| 54           | 845  | JEFE DPTO. DE ADMINISTRACION               | 4     | 10,527          |
|              | GAF  | DIVISIÓN DE CONTRATACIONES                 |       |                 |
| 55           | 628  | JEFE DIVISIÓN CONTRATACIONES               | 5     | 9,290           |
| 56           | 550  | RESPONSABLE 2 ADQUISICIONES                | 9     | 6,569           |
| 57           | 839  | ASISTENTE CONTRATACIONES                   | 10    | 6,190           |
| 58           | 734  | AUXILIAR 1 CONTRATACIONES                  | 12    | 5,751           |
| 59           | 802  | AYUDANTE 1 CONTRATACIONES                  | 15    | 5,327           |
|              | GAF  | UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS                    |       |                 |
| 60           | 871  | JEFE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS               | 6     | 8,661           |
| 61           | 894  | RESPONSABLE 2 ACTIVOS FIJOS                | 9     | 6,569           |
| 62           | 965  | AUXILIAR 1 ACTIVOS FIJOS                   | 12    | 5,751           |
| 63           | 561  | AUXILIAR 1 ACTIVOS FIJOS                   | 12    | 5,751           |
|              | GAF  | UNIDAD DE ALMACEN GENERAL                  |       |                 |
| 64           | 566  | JEFE UNIDAD DE ALMACEN GENERAL             | 6     | 8,661           |
| 65           | 690  | AUXILIAR 1 ALMACEN GENERAL.                | 12    | 5,751           |
| 66           | 644  | AUXILIAR 1 ALMACEN GENERAL.                | 12    | 5,751           |
|              | GAF  | DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN |       |                 |
| 67           | 476  | JEFE DPTO. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN      | 4     | 10,527          |
| 68           | 485  | PROFESIONAL 2 ADMINISTRADOR DE SISTEMAS    | 7     | 8,161           |
| 69           | 825  | PROFESIONAL 2 ADMINISTRADOR DE REDES       | 7     | 8,161           |
| 70           | 651  | PROFESIONAL 2 ADMINISTRADOR DE SISTEMAS    | 7     | 8,161           |
| 71           | 623  | ANALISTA PROGRAMADOR                       | 8     | 7,583           |
| 72           | 422  | TÉCNICO INFORMÁTICO                        | 10    | 6,190           |
| 73           | 827  | AUXILIAR 1 TECNOLOGIAS DE INFORMACION      | 12    | 5,751           |
|              | GC   | GERENCIA COMERCIAL                         |       |                 |
| 74           | 1018 | GERENTE COMERCIAL                          | 2     | 13,757          |
| 75           | 832  | ENCARGADO (A) RECUPERACIÓN MORA            | 6     | 8,661           |
| 76           | 9    | SECRETARIA 2 GC                            | 10    | 6,190           |
| 77           |      | ASISTENTE GC                               | 10    | 6,190           |
| 78           | 112  | CHOFER / MENSAJERO GC                      | 14    | 5,462           |
|              | GC   | DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES              |       |                 |
| 79           | 698  | JEFE DPTO. RECAUDACIONES                   | 4     | 10,527          |
| 80           | 984  | PROFESIONAL 3 RESPONSABLE SARH             | 8     | 7,583           |
|              | GC   | SECCIÓN LECTURAS                           |       |                 |
| 81           | 121  | JEFE DE SECCIÓN LECTURAS                   | 7     | 8,161           |
| 82           | 593  | RESPONSABLE 5 LECTURAS                     | 14    | 5,462           |
| 83           | 130  | INSPECTOR FUGAS                            | 14    | 5,462           |
| 84           | 408  | INSPECTOR FUGAS                            | 14    | 5,462           |
| 85           | 539  | INSPECTOR FUGAS                            | 14    | 5,462           |
| 86           | 643  | INSPECTOR FUGAS                            | 14    | 5,462           |
| 87           | 900  | INSPECTOR DE LECTURAS                      | 16    | 5,194           |
| 88           | 1014 | INSPECTOR DE LECTURAS                      | 16    | 5,194           |
| 89           | 982  | INSPECTOR DE LECTURAS                      | 16    | 5,194           |
|              | GC   | SECCIÓN DE FACTURACIÓN                     |       |                 |
| 90           | 697  | JEFE DE SECCIÓN FACTURACIÓN                | 7     | 8,161           |
| 91           | 43   | RESPONSABLE 5 FACTURACION                  | 14    | 5,462           |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

| ÍTEM<br>2025 | REG. | CARGOS                                            | NIVEL | HABER<br>BÁSICO |
|--------------|------|---------------------------------------------------|-------|-----------------|
| 92           | 922  | VALIDADOR DE INCONSISTENCIAS Y LECTURAS           | 15    | 5,327           |
| 93           | 891  | VALIDADOR DE INCONSISTENCIAS Y LECTURAS           | 15    | 5,327           |
| 94           | 887  | VALIDADOR DE INCONSISTENCIAS Y LECTURAS           | 15    | 5,327           |
| 95           | 978  | VALIDADOR DE INCONSISTENCIAS Y LECTURAS           | 15    | 5,327           |
| 96           | 768  | VALIDADOR DE INCONSISTENCIAS Y LECTURAS           | 15    | 5,327           |
| 97           | 985  | VALIDADOR DE INCONSISTENCIAS Y LECTURAS           | 15    | 5,327           |
|              | GC   | SECCIÓN COBRANZA Y MORA                           |       |                 |
| 98           | 4    | JEFE DE SECCIÓN COBRANZA Y MORA                   | 7     | 8,161           |
| 99           | 138  | RESPONSABLE 1 COBRANZAS Y MORA                    | 8     | 7,583           |
| 100          | 701  | SUPERVISOR COBRANZAS Y MORA                       | 10    | 6,190           |
| 101          | 980  | SUPERVISOR COBRANZAS Y MORA                       | 10    | 6,190           |
| 102          | 716  | AUXILIAR 1 COBRANZAS Y MORA                       | 12    | 5,751           |
| 103          | 878  | CAJERO (A)                                        | 14    | 5,462           |
| 104          |      | AUXILIAR 3 COBRANZAS Y MORA                       | 17    | 4,924           |
|              | GC   | SECCIÓN MEDIDORES                                 |       |                 |
| 105          | 759  | JEFE DE SECCIÓN MEDIDORES                         | 7     | 8,161           |
| 106          | 714  | SUPERVISOR MEDIDORES                              | 10    | 6,190           |
| 107          | 920  | CHOFER 2 (CHOFER PLOMERO) MED                     | 15    | 5,327           |
| 108          | 272  | CHOFER 2 (CHOFER PLOMERO) MED                     | 15    | 5,327           |
| 109          | 276  | CHOFER 2 (CHOFER PLOMERO) MED                     | 15    | 5,327           |
| 110          | 972  | PLOMERO                                           | 15    | 5,327           |
| 111          | 670  | PLOMERO                                           | 15    | 5,327           |
| 112          | 890  | PLOMERO                                           | 15    | 5,327           |
| 113          | 1041 | PEÓN 2                                            | 18    | 4,687           |
| 114          | 1033 | PEÓN 2                                            | 18    | 4,687           |
| 115          | 1035 | PEÓN 2                                            | 18    | 4,687           |
|              | GC   | DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCION AL CLIENTE    |       |                 |
| 116          | 859  | JEFE DPTO. CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE         | 4     | 10,527          |
| 117          | 847  | PROFESIONAL 1 CATASTRO                            | 5     | 9,290           |
|              | GC   | DIVISIÓN CATASTRO COMERCIAL                       |       |                 |
| 118          | 120  | JEFE DIVISIÓN CATASTRO COMERCIAL                  | 5     | 9,290           |
| 119          | 782  | SUPERVISOR CONTRATOS                              | 10    | 6,190           |
| 120          | 438  | SUPERVISOR GRANDES USUARIOS/EDIFICIOS/CONDOMINIOS | 10    | 6,190           |
| 121          | 279  | SUPERVISOR CATASTRO COMERCIAL                     | 10    | 6,190           |
| 122          | 607  | AUXILIAR 1 CERTIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL   | 12    | 5,751           |
| 123          | 931  | AUXILIAR 1 CONTRATOS                              | 12    | 5,751           |
| 124          | 1051 | INSPECTOR INCONSISTENCIAS                         | 14    | 5,462           |
| 125          | 132  | INSPECTOR INCONSISTENCIAS                         | 14    | 5,462           |
| 126          | 1006 | INSPECTOR CONEXIONES Y RECLAMOS                   | 15    | 5,327           |
| 127          | 1031 | INSPECTOR CONEXIONES Y RECLAMOS                   | 15    | 5,327           |
| 128          | 423  | AYUDANTE 1 CONTRATOS                              | 15    | 5,327           |
| 129          | 976  | AYUDANTE 3 CATASTRO COMERCIAL                     | 18    | 4,687           |
|              | GC   | DIVISIÓN DE CATASTRO TECNICO                      |       |                 |
| 130          | 351  | JEFE DIVISIÓN CATASTRO TÉCNICO                    | 5     | 9,290           |
| 131          | 608  | SUPERVISOR CATASTRO TÉCNICO                       | 10    | 6,190           |
| 132          | 603  | AUXILIAR 1 CATASTRO TECNICO                       | 12    | 5,751           |
| 133          | 797  | INSPECTOR DE CATASTRO TECNICO                     | 15    | 5,327           |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

| ÍTEM<br>2025 | REG. | CARGOS                                           | NIVEL | HABER<br>BÁSICO |
|--------------|------|--------------------------------------------------|-------|-----------------|
| 134          | 883  | AYUDANTE 2 CATASTRO TECNICO                      | 16    | 5,194           |
|              | GC   | SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE /ODECO            |       |                 |
| 135          | 534  | JEFE DE SECCIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE              | 7     | 8,161           |
| 136          | 337  | AUXILIAR 1 ATC                                   | 12    | 5,751           |
| 137          | 800  | AUXILIAR 1 ATC                                   | 12    | 5,751           |
| 138          | 998  | AYUDANTE 1 ATC                                   | 15    | 5,327           |
|              | GP   | GERENCIA DE PROYECTOS                            |       |                 |
| 139          | 957  | GERENTE DE PROYECTOS                             | 2     | 13,757          |
| 140          | 104  | SECRETARIA 2 GP                                  | 10    | 6,190           |
| 141          | 85   | CHOFER / MENSAJERO GP                            | 14    | 5,462           |
| 142          |      | AUXILIAR 3 GP                                    | 17    | 4,924           |
|              | GP   | UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL                         |       |                 |
| 143          | 885  | ENCARGADO(A) GESTIÓN SOCIAL                      | 6     | 8,661           |
|              | GP   | DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE                       |       |                 |
| 144          | 822  | JEFE DIVISIÓN MEDIO AMBIENTE                     | 5     | 9,290           |
| 145          | 840  | PROFESIONAL 3 MEDIO AMBIENTE                     | 8     | 7,583           |
|              | GP   | DEPARTAMENTO DE PROYECTOS                        |       |                 |
| 146          | 833  | JEFE DPTO. PROYECTOS                             | 4     | 10,527          |
| 147          | 862  | PROFESIONAL 2 PROYECTOS                          | 7     | 8,161           |
| 148          | 865  | PROFESIONAL 2 PROYECTOS ALCANTARILLADO SANITARIO | 7     | 8,161           |
| 149          | 869  | PROFESIONAL 2 PROYECTOS AGUA POTABLE             | 7     | 8,161           |
| 150          | 645  | PROFESIONAL 2 EVALUADOR SOCIOECONOMICO           | 7     | 8,161           |
| 151          | 835  | PROFESIONAL 2 EVALUADOR SOCIOECONOMICO           | 7     | 8,161           |
| 152          | 960  | PROFESIONAL 2 PROYECTOS                          | 7     | 8,161           |
|              | BG1  | BRIGADA TOPOGRAFICA 1                            |       |                 |
| 153          | 868  | TOPÓGRAFO BRIGADA 1                              | 9     | 6,569           |
| 154          | 666  | CHOFER 2 (CHOFER ALARIFE)                        | 15    | 5,327           |
| 155          | 882  | ALARIFE                                          | 16    | 5,194           |
| 156          |      | ALARIFE                                          | 16    | 5,194           |
|              | BG2  | BRIGADA TOPOGRAFICA 2                            |       |                 |
| 157          | 592  | TOPÓGRAFO BRIGADA 2                              | 9     | 6,569           |
| 158          | 994  | CHOFER 2 (CHOFER ALARIFE)                        | 15    | 5,327           |
| 159          | 1003 | ALARIFE                                          | 16    | 5,194           |
| 160          |      | ALARIFE                                          | 16    | 5,194           |
|              | GP   | DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y FISCALIZACION      |       |                 |
| 161          | 816  | JEFE DPTO. SUPERVISION Y FISCALIZACION           | 4     | 10,527          |
| 162          | 860  | PROFESIONAL 1 SUPERVISIÓN Y FISCALIZACION        | 5     | 9,290           |
| 163          | 842  | PROFESIONAL 1 SUPERVISIÓN Y FISCALIZACION        | 5     | 9,290           |
| 164          | 863  | PROFESIONAL 1 SUPERVISIÓN Y FISCALIZACION        | 5     | 9,290           |
|              | GT   | GERENCIA TÉCNICA                                 |       |                 |
| 165          | 858  | GERENTE TÉCNICO                                  | 2     | 13,757          |
| 166          | 681  | SECRETARIA 2 GT                                  | 10    | 6,190           |
|              | GOP  | CENTRAL TELEFÓNICA                               |       |                 |
| 167          | 590  | RESPONSABLE 1 CENTRAL TELEFONICA                 | 8     | 7,583           |
| 168          | 394  | OPERADOR RADIO/TELÉFONO 1                        | 12    | 5,751           |
| 169          | 946  | OPERADOR RADIO/TELÉFONO 1                        | 12    | 5,751           |
| 170          | 919  | OPERADOR RADIO/TELÉFONO 2                        | 15    | 5,327           |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

| ÍTEM<br>2025 | REG. | CARGOS                                                        | NIVEL | HABER<br>BÁSICO |
|--------------|------|---------------------------------------------------------------|-------|-----------------|
| 171          | 1009 | OPERADOR RADIO/TELÉFONO 2                                     | 15    | 5,327           |
| 172          | 879  | OPERADOR RADIO/TELÉFONO 2                                     | 15    | 5,327           |
|              | GT   | LABORATORIO DE SUELOS                                         |       |                 |
| 173          | 625  | LABORATORISTA SUELOS                                          | 13    | 5,604           |
|              | GT   | UNIDAD DE CONTROL Y GESTION GEODESICA                         |       |                 |
| 174          | 573  | RESPONSABLE 1 CONTROL Y GESTION GEODESICA                     | 8     | 7,583           |
| 175          | 655  | CHOFER 2 (CHOFER ALARIFE)                                     | 15    | 5,327           |
| 176          | 662  | ALARIFE                                                       | 16    | 5,194           |
|              | GT   | DIVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD                                |       |                 |
| 177          | 184  | JEFE DIVISIÓN CONTROL DE CALIDAD                              | 5     | 9,290           |
| 178          | 695  | LABORATORISTA                                                 | 8     | 7,583           |
| 179          | 829  | LABORATORISTA                                                 | 8     | 7,583           |
| 180          | 981  | LABORATORISTA                                                 | 8     | 7,583           |
| 181          | 1007 | LABORATORISTA                                                 | 8     | 7,583           |
| 182          | 347  | CHOFER MUESTREADOR                                            | 12    | 5,751           |
| 183          | 873  | AUXILIAR 2 LABORATORIO                                        | 13    | 5,604           |
| 184          | 187  | AUXILIAR 2 LABORATORIO                                        | 13    | 5,604           |
| 185          | 990  | AUXILIAR 2 LABORATORIO                                        | 13    | 5,604           |
| 186          | 1008 | MUESTREADOR                                                   | 15    | 5,327           |
|              | GT   | UNIDAD SERVICIOS GENERALES                                    |       |                 |
| 187          | 555  | RESPONSABLE 2 SERVICIOS GENERALES                             | 9     | 6,569           |
| 188          | 605  | ASISTENTE SERVICIOS GENERALES                                 | 10    | 6,190           |
| 189          | 1022 | CHOFER 2                                                      | 15    | 5,327           |
| 190          | 944  | PLOMERO                                                       | 15    | 5,327           |
| 191          | 961  | ELECTRICISTA                                                  | 16    | 5,194           |
| 192          | 967  | ALBAÑIL 1 (ALBAÑIL PINTOR)                                    | 16    | 5,194           |
| 193          | 962  | JARDINERO                                                     | 17    | 4,924           |
|              | GT   | MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y EQUIPOS                          |       |                 |
| 194          | 995  | RESPONSABLE 3 MTTO. VEHICULOS Y EQUIPOS                       | 11    | 6,044           |
| 195          | 893  | MECÁNICO                                                      | 14    | 5,462           |
| 196          | 324  | MECÁNICO                                                      | 14    | 5,462           |
| 197          | 1016 | MECÁNICO                                                      | 14    | 5,462           |
| 198          | 1013 | MECÁNICO                                                      | 14    | 5,462           |
| 199          | 1025 | MECÁNICO                                                      | 14    | 5,462           |
| 200          | 1004 | MECÁNICO                                                      | 14    | 5,462           |
| 201          | 1037 | MECÁNICO                                                      | 14    | 5,462           |
| 202          | 1017 | AYUDANTE 1 MTTO. VEHICULOS Y EQUIPOS                          | 15    | 5,327           |
|              | GT   | DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE REDES AGUA POTABLE           |       |                 |
| 203          | 653  | JEFE DPTO. MTTO. DE REDES AGUA POTABLE                        | 4     | 10,527          |
| 204          | 971  | PROFESIONAL 2 MTTO. REDES AGUA POTABLE                        | 7     | 8,161           |
|              | GT   | DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES AGUA POTABLE NORTE -CENTRO |       |                 |
| 205          | 774  | JEFE DIVISIÓN MTTO. DE REDES AGUA POTABLE NORTE CENTRO        | 5     | 9,290           |
| 206          | 300  | PLOMERO DIÁMETROS MAYORES                                     | 10    | 6,190           |
| 207          | 713  | PLOMERO DIÁMETROS MAYORES                                     | 10    | 6,190           |
| 208          | 289  | PLOMERO DIÁMETROS MAYORES                                     | 10    | 6,190           |
| 209          | 311  | PLOMERO DIÁMETROS MAYORES                                     | 10    | 6,190           |
| 210          | 808  | PLOMERO DIÁMETROS MAYORES                                     | 10    | 6,190           |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

| ÍTEM<br>2025 | REG. | CARGOS                                                             | NIVEL | HABER<br>BÁSICO |
|--------------|------|--------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|
| 211          | 575  | PLOMERO DIÁMETROS MAYORES                                          | 10    | 6,190           |
| 212          | 70   | OPERADOR EQUIPO PESADO                                             | 10    | 6,190           |
| 213          | 599  | OPERADOR EQUIPO PESADO                                             | 10    | 6,190           |
| 214          | 601  | OPERADOR EQUIPO PESADO                                             | 10    | 6,190           |
| 215          | 772  | INSPECTOR DE OBRA                                                  | 12    | 5,751           |
| 216          | 497  | OPERADOR VOLQUETA Y CISTERNA                                       | 13    | 5,604           |
| 217          | 506  | OPERADOR VOLQUETA Y CISTERNA                                       | 13    | 5,604           |
| 218          | 809  | CHOFER OPERADOR                                                    | 14    | 5,462           |
| 219          | 807  | CHOFER OPERADOR                                                    | 14    | 5,462           |
| 220          | 955  | CHOFER 2                                                           | 15    | 5,327           |
| 221          | 811  | PLOMERO                                                            | 15    | 5,327           |
| 222          | 896  | PLOMERO                                                            | 15    | 5,327           |
| 223          | 518  | PLOMERO                                                            | 15    | 5,327           |
| 224          | 1030 | PLOMERO                                                            | 15    | 5,327           |
| 225          | 654  | PLOMERO                                                            | 15    | 5,327           |
| 226          | 683  | PLOMERO                                                            | 15    | 5,327           |
| 227          | 442  | OPERADOR COMPRESORA                                                | 15    | 5,327           |
| 228          | 1015 | PEÓN 1                                                             | 16    | 5,194           |
| 229          | 1021 | PEÓN 2                                                             | 18    | 4,687           |
| 230          | 1049 | PEÓN 2                                                             | 18    | 4,687           |
| 231          | 1034 | PEÓN 2                                                             | 18    | 4,687           |
|              | GT   | DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES AGUA POTABLE SUR                |       |                 |
| 232          | 844  | JEFE DIVISIÓN MTTO. DE REDES AGUA POTABLE SUR                      | 5     | 9,290           |
| 233          | 711  | PLOMERO DIÁMETROS MAYORES                                          | 10    | 6,190           |
| 234          | 686  | OPERADOR EQUIPO PESADO                                             | 10    | 6,190           |
| 235          | 688  | OPERADOR EQUIPO PESADO                                             | 10    | 6,190           |
| 236          | 963  | CHOFER OPERADOR                                                    | 14    | 5,462           |
| 237          | 904  | PLOMERO                                                            | 15    | 5,327           |
| 238          | 1046 | PEÓN 2                                                             | 18    | 4,687           |
| 239          | 1028 | PEÓN 2                                                             | 18    | 4,687           |
| 240          | 1027 | PEÓN 2                                                             | 18    | 4,687           |
| 241          | 1032 | PEÓN 2                                                             | 18    | 4,687           |
|              | GT   | DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO |       |                 |
| 242          | 674  | JEFE DPTO. MTTO REDES ALCANTARILLADO SANITARIO                     | 4     | 10,527          |
| 243          | 948  | PROFESIONAL 2 MTTO. REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO              | 7     | 8,161           |
|              |      | DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO     |       |                 |
| 244          | 823  | JEFE DIVISIÓN MTTO. DE REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO           | 5     | 9,290           |
| 245          | 633  | PLOMERO DIÁMETROS MAYORES                                          | 10    | 6,190           |
| 246          | 637  | PLOMERO DIÁMETROS MAYORES                                          | 10    | 6,190           |
| 247          | 647  | PLOMERO DIÁMETROS MAYORES                                          | 10    | 6,190           |
| 248          | 771  | PLOMERO DIÁMETROS MAYORES                                          | 10    | 6,190           |
| 249          | 600  | OPERADOR EQUIPO PESADO                                             | 10    | 6,190           |
| 250          | 115  | OPERADOR EQUIPO PESADO                                             | 10    | 6,190           |
| 251          | 253  | OPERADOR EQUIPO PESADO                                             | 10    | 6,190           |
| 252          | 336  | OPERADOR EQUIPO PESADO                                             | 10    | 6,190           |
| 253          | 397  | OPERADOR EQUIPO PESADO                                             | 10    | 6,190           |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

| ÍTEM<br>2025 | REG. | CARGOS                              | NIVEL | HABER<br>BÁSICO |
|--------------|------|-------------------------------------|-------|-----------------|
| 254          | 586  | OPERADOR EQUIPO PESADO              | 10    | 6,190           |
| 255          | 235  | INSPECTOR DE OBRA                   | 12    | 5,751           |
| 256          | 724  | OPERADOR VOLQUETA CISTERNA          | 13    | 5,604           |
| 257          | 484  | OPERADOR VOLQUETA CISTERNA          | 13    | 5,604           |
| 258          | 517  | OPERADOR VOLQUETA CISTERNA          | 13    | 5,604           |
| 259          | 718  | OPERADOR VOLQUETA CISTERNA          | 13    | 5,604           |
| 260          | 770  | OPERADOR VOLQUETA CISTERNA          | 13    | 5,604           |
| 261          | 867  | OPERADOR VOLQUETA CISTERNA          | 13    | 5,604           |
| 262          | 335  | CHOFER OPERADOR                     | 14    | 5,462           |
| 263          | 875  | AYUDANTE 1                          | 15    | 5,327           |
| 264          | 870  | AYUDANTE 1                          | 15    | 5,327           |
| 265          | 638  | AYUDANTE 1                          | 15    | 5,327           |
| 266          | 964  | AYUDANTE 1                          | 15    | 5,327           |
| 267          | 973  | AYUDANTE 1                          | 15    | 5,327           |
| 268          | 735  | AYUDANTE 1                          | 15    | 5,327           |
| 269          | 831  | AYUDANTE 1                          | 15    | 5,327           |
| 270          | 190  | AYUDANTE 1                          | 15    | 5,327           |
| 271          | 306  | CHOFER 2                            | 15    | 5,327           |
| 272          | 902  | CHOFER 2                            | 15    | 5,327           |
| 273          | 431  | CHOFER 2                            | 15    | 5,327           |
| 274          | 956  | CHOFER 2                            | 15    | 5,327           |
| 275          | 918  | CHOFER 2                            | 15    | 5,327           |
| 276          | 915  | CHOFER 2                            | 15    | 5,327           |
| 277          | 898  | CHOFER 2                            | 15    | 5,327           |
| 278          | 810  | CHOFER 2                            | 15    | 5,327           |
| 279          | 250  | PLOMERO                             | 15    | 5,327           |
| 280          | 635  | PLOMERO                             | 15    | 5,327           |
| 281          | 1005 | PLOMERO                             | 15    | 5,327           |
| 282          | 677  | PLOMERO                             | 15    | 5,327           |
| 283          | 943  | PLOMERO                             | 15    | 5,327           |
| 284          | 1012 | PEÓN 1                              | 16    | 5,194           |
| 285          | 1020 | PEÓN 1                              | 16    | 5,194           |
| 286          | 993  | PEÓN 1                              | 16    | 5,194           |
| 287          | 1044 | PEÓN 2                              | 18    | 4,687           |
| 288          |      | PEÓN 2                              | 18    | 4,687           |
| 289          | 996  | PEÓN 2                              | 18    | 4,687           |
| 290          | 997  | PEÓN 2                              | 18    | 4,687           |
| 291          | 1002 | PEÓN 2                              | 18    | 4,687           |
| 292          | 1000 | PEÓN 2                              | 18    | 4,687           |
| 293          | 1040 | PEÓN 2                              | 18    | 4,687           |
| 294          | 1039 | PEÓN 2                              | 18    | 4,687           |
| 295          | 1029 | PEÓN 2                              | 18    | 4,687           |
|              | GT   | DEPARTAMENTO DE OPERACIONES         |       |                 |
| 296          | 598  | JEFE DPTO. DE OPERACIONES           | 4     | 10,527          |
|              | GT   | UNIDAD TELEMETRÍA                   |       |                 |
| 297          | 348  | RESPONSABLE 4 TELEMETRÍA            | 13    | 5,604           |
|              | GT   | DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN AGUA POTABLE |       |                 |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

| ÍTEM<br>2025 | REG. | CARGOS                                       | NIVEL | HABER<br>BÁSICO |
|--------------|------|----------------------------------------------|-------|-----------------|
| 298          | 342  | JEFE DIVISIÓN PRODUCCIÓN                     | 5     | 9,290           |
| 299          | 173  | RESPONSABLE 3 PRODUCCION                     | 11    | 6,044           |
| 300          | 361  | CHOFER OPERADOR                              | 14    | 5,462           |
| 301          | 225  | CHOFER 2                                     | 15    | 5,327           |
| 302          | 968  | CHOFER 2                                     | 15    | 5,327           |
| 303          | 41   | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 304          | 93   | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 305          | 1038 | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 306          | 723  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 307          | 872  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 308          | 854  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 309          | 606  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 310          | 945  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 311          | 888  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 312          | 294  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 313          | 303  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 314          | 569  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 315          | 580  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 316          | 629  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 317          | 649  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 318          | 639  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 319          | 650  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 320          | 658  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 321          | 661  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 322          | 664  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 323          | 669  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 324          | 689  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 325          | 707  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 326          | 709  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 327          | 717  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 328          | 725  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 329          | 958  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 330          | 753  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 331          | 755  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 332          | 796  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 333          | 952  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 334          | 907  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 335          | 578  | OPERADOR PROD.                               | 15    | 5,327           |
| 336          | 1043 | PEÓN 2                                       | 18    | 4,687           |
|              | GT   | DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÍNICO   |       |                 |
| 337          | 563  | JEFE DIVISIÓN MANTENIMIENTO ELECTROMECAINICO | 5     | 9,290           |
| 338          | 740  | RESPONSABLE 2 ELECTROMECAINICO               | 9     | 6,569           |
| 339          | 571  | RESPONSABLE 3 ELECTROMECAINICA               | 11    | 6,044           |
| 340          | 71   | OPERADOR VOLQUETA - CISTERNA                 | 13    | 5,604           |
| 341          | 609  | CHOFER OPERADOR                              | 14    | 5,462           |
| 342          | 656  | CHOFER 2                                     | 15    | 5,327           |
| 343          | 843  | MECÁNICO INDUSTRIAL                          | 15    | 5,327           |



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

| ÍTEM<br>2025 | REG. | CARGOS                                               | NIVEL | HABER<br>BÁSICO |
|--------------|------|------------------------------------------------------|-------|-----------------|
| 344          | 737  | MECÁNICO INDUSTRIAL                                  | 15    | 5,327           |
| 345          | 880  | SOLDADOR                                             | 15    | 5,327           |
| 346          | 1026 | ELECTRICISTA INDUSTRIAL                              | 16    | 5,194           |
| 347          | 1048 | PEÓN 2                                               | 18    | 4,687           |
|              | GT   | DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION                         |       |                 |
| 348          | 694  | JEFE DEPTO DISTRIBUCION                              | 4     | 10,527          |
|              | GT   | DIVISIÓN DE DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE NORTE - CENTRO |       |                 |
| 349          | 817  | JEFE DIVISIÓN DISTRIBUCIÓN NORTE-CENTRO              | 5     | 9,290           |
| 350          | 317  | RESPONSABLE 1 DISTRIBUCION                           | 8     | 7,583           |
| 351          | 325  | OPERADOR EQUIPO PESADO                               | 10    | 6,190           |
| 352          | 660  | OPERADOR EQUIPO PESADO                               | 10    | 6,190           |
| 353          | 415  | AUXILIAR 1 DISTRIBUCION                              | 12    | 5,751           |
| 354          | 60   | CHOFER OPERADOR                                      | 14    | 5,462           |
| 355          | 266  | CHOFER OPERADOR                                      | 14    | 5,462           |
| 356          | 792  | CHOFER OPERADOR                                      | 14    | 5,462           |
| 357          | 531  | CHOFER OPERADOR                                      | 14    | 5,462           |
| 358          | 581  | CHOFER OPERADOR                                      | 14    | 5,462           |
| 359          | 594  | CHOFER OPERADOR                                      | 14    | 5,462           |
| 360          | 611  | CHOFER OPERADOR                                      | 14    | 5,462           |
| 361          | 166  | OPERADOR DIST.                                       | 15    | 5,327           |
| 362          | 197  | OPERADOR DIST.                                       | 15    | 5,327           |
| 363          | 721  | OPERADOR DIST.                                       | 15    | 5,327           |
| 364          | 754  | OPERADOR DIST.                                       | 15    | 5,327           |
| 365          | 722  | OPERADOR DIST.                                       | 15    | 5,327           |
| 366          | 992  | OPERADOR DIST.                                       | 15    | 5,327           |
| 367          | 519  | OPERADOR DIST.                                       | 15    | 5,327           |
| 368          | 781  | OPERADOR DIST.                                       | 15    | 5,327           |
| 369          | 848  | OPERADOR DIST.                                       | 15    | 5,327           |
| 370          | 636  | OPERADOR DIST.                                       | 15    | 5,327           |
| 371          |      | OPERADOR DIST.                                       | 15    | 5,327           |
| 372          | 769  | OPERADOR DIST.                                       | 15    | 5,327           |
| 373          | 805  | OPERADOR DIST.                                       | 15    | 5,327           |
| 374          | 818  | OPERADOR DIST.                                       | 15    | 5,327           |
|              | GT   | DIVISIÓN DE DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE SUR            |       |                 |
| 375          | 908  | JEFE DIVISIÓN DISTRIBUCIÓN SUR                       | 5     | 9,290           |
| 376          | 373  | OPERADOR EQUIPO PESADO                               | 10    | 6,190           |
| 377          | 969  | RESPONSABLE 3 DISTRIBUCION                           | 11    | 6,044           |
| 378          | 685  | CHOFER OPERADOR                                      | 14    | 5,462           |
| 379          | 530  | CHOFER OPERADOR                                      | 14    | 5,462           |
| 380          | 820  | CHOFER OPERADOR                                      | 14    | 5,462           |
| 381          |      | CHOFER OPERADOR                                      | 14    | 5,462           |
| 382          | 983  | OPERADOR DIST.                                       | 15    | 5,327           |
| 383          | 988  | OPERADOR DIST.                                       | 15    | 5,327           |
| 384          | 416  | OPERADOR DIST.                                       | 15    | 5,327           |
| 385          | 1001 | OPERADOR DIST.                                       | 15    | 5,327           |
| 386          | 1011 | OPERADOR DIST.                                       | 15    | 5,327           |
| 387          | 631  | OPERADOR DIST.                                       | 15    | 5,327           |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

| ÍTEM<br>2025 | REG. | CARGOS                                           | NIVEL | HABER<br>BÁSICO |
|--------------|------|--------------------------------------------------|-------|-----------------|
| 388          | 813  | OPERADOR DIST.                                   | 15    | 5,327           |
|              | GT   | DIVISIÓN DE AGUA NO FACTURADA                    |       |                 |
| 389          | 933  | JEFE DIVISIÓN AGUA NO FACTURADA                  | 5     | 9,290           |
| 390          | 941  | PROFESIONAL 2 ANF                                | 7     | 8,161           |
| 391          | 903  | ANALISTA COMERCIAL                               | 8     | 7,583           |
| 392          | 114  | AYUDANTE 1 ANF                                   | 15    | 5,327           |
|              | GT   | DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO                      |       |                 |
| 393          | 720  | JEFE DPTO. TRATAMIENTO                           | 4     | 10,527          |
|              | GT   | DIVISIÓN DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES         |       |                 |
| 394          | 824  | JEFE DIVISIÓN DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES | 5     | 9,290           |
| 395          | 814  | RESPONSABLE 2 ELECTROMECHANICO PTAR              | 9     | 6,569           |
| 396          | 188  | OPERADOR PTAR                                    | 15    | 5,327           |
| 397          | 899  | OPERADOR PTAR                                    | 15    | 5,327           |
| 398          | 659  | OPERADOR PTAR                                    | 15    | 5,327           |
| 399          | 1010 | OPERADOR PTAR                                    | 15    | 5,327           |
| 400          | 986  | OPERADOR PTAR                                    | 15    | 5,327           |
| 401          | 897  | OPERADOR PTAR                                    | 15    | 5,327           |
| 402          | 1036 | PEÓN 2                                           | 18    | 4,687           |
|              | GT   | DIVISIÓN DE TRATAMIENTO AGUA POTABLE             |       |                 |
| 403          | 751  | JEFE DIVISIÓN DE TRATATAMIENTO AGUA POTABLE      | 5     | 9,290           |
| 404          | 924  | LABORATORISTA                                    | 8     | 7,583           |
| 405          | 109  | CHOFER OPERADOR                                  | 14    | 5,462           |
| 406          | 161  | OPERADOR TRAT. AP                                | 15    | 5,327           |
| 407          | 172  | OPERADOR TRAT. AP                                | 15    | 5,327           |
| 408          | 178  | OPERADOR TRAT. AP                                | 15    | 5,327           |
| 409          | 522  | OPERADOR TRAT. AP                                | 15    | 5,327           |
| 410          | 715  | OPERADOR TRAT. AP                                | 15    | 5,327           |
| 411          | 360  | OPERADOR TRAT. AP                                | 15    | 5,327           |
| 412          | 385  | OPERADOR TRAT. AP                                | 15    | 5,327           |
| 413          | 409  | OPERADOR TRAT. AP                                | 15    | 5,327           |
| 414          | 777  | OPERADOR TRAT. AP                                | 15    | 5,327           |
| 415          | 642  | OPERADOR TRAT. AP                                | 15    | 5,327           |
| 416          | 901  | OPERADOR TRAT. AP                                | 15    | 5,327           |
| 417          | 679  | OPERADOR TRAT. AP                                | 15    | 5,327           |
| 418          | 692  | OPERADOR TRAT. AP                                | 15    | 5,327           |
| 419          | 705  | OPERADOR TRAT. AP                                | 15    | 5,327           |
| 420          | 706  | OPERADOR TRAT. AP                                | 15    | 5,327           |
| 421          | 708  | OPERADOR TRAT. AP                                | 15    | 5,327           |
| 422          | 712  | OPERADOR TRAT. AP                                | 15    | 5,327           |
| 423          | 726  | OPERADOR TRAT. AP                                | 15    | 5,327           |
| 424          | 736  | OPERADOR TRAT. AP                                | 15    | 5,327           |
| 425          | 761  | OPERADOR TRAT. AP                                | 15    | 5,327           |
| 426          | 762  | OPERADOR TRAT. AP                                | 15    | 5,327           |
| 427          | 749  | OPERADOR TRAT. AP                                | 15    | 5,327           |
| 428          | 53   | OPERADOR TRAT. AP                                | 15    | 5,327           |
| 429          | 837  | OPERADOR TRAT. AP                                | 15    | 5,327           |
| 430          | 991  | OPERADOR TRAT. AP                                | 15    | 5,327           |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

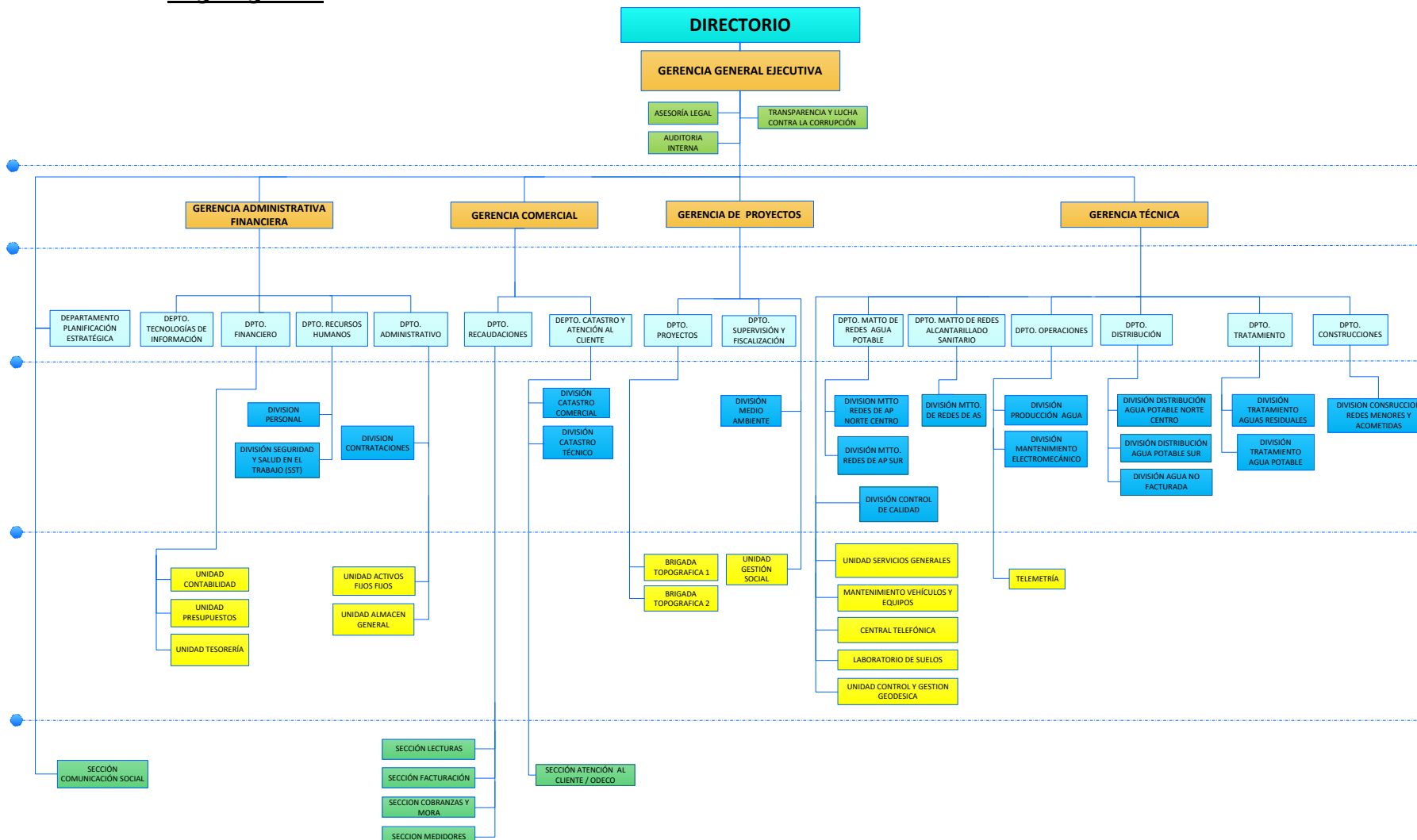
**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

| ÍTEM<br>2025 | REG. | CARGOS                                                 | NIVEL | HABER<br>BÁSICO |
|--------------|------|--------------------------------------------------------|-------|-----------------|
| 431          | 999  | OPERADOR TRAT. AP                                      | 15    | 5,327           |
| 432          | 989  | OPERADOR TRAT. AP                                      | 15    | 5,327           |
| 433          | 675  | OPERADOR TRAT. AP                                      | 15    | 5,327           |
| 434          | 923  | OPERADOR TRAT. AP                                      | 15    | 5,327           |
| 435          | 189  | OPERADOR TRAT. AP                                      | 15    | 5,327           |
| 436          | 804  | OPERADOR TRAT. AP                                      | 15    | 5,327           |
|              | GT   | DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES                         |       |                 |
| 437          | 568  | JEFE DPTO. CONSTRUCCIONES                              | 4     | 10,527          |
|              | GT   | DIVISIÓN DE CONSTRUCCION DE REDES MENORES Y ACOMETIDAS |       |                 |
| 438          | 939  | JEFE DIVISIÓN CONSTRUCCION REDES MENORES Y ACOMETIDAS  | 5     | 9,290           |
| 439          | 657  | OPERADOR EQUIPO PESADO                                 | 10    | 6,190           |
| 440          | 812  | OPERADOR EQUIPO PESADO                                 | 10    | 6,190           |
| 441          | 212  | OPERADOR EQUIPO PESADO                                 | 10    | 6,190           |
| 442          | 806  | OPERADOR EQUIPO PESADO                                 | 10    | 6,190           |
| 443          | 440  | OPERADOR EQUIPO PESADO                                 | 10    | 6,190           |
| 444          | 710  | OPERADOR EQUIPO PESADO                                 | 10    | 6,190           |
| 445          | 680  | PLOMERO DIAMETROS MAYORES                              | 10    | 6,190           |
| 446          | 113  | RESPONSABLE 3 CONSTRUCCIONES                           | 11    | 6,044           |
| 447          | 803  | RESPONSABLE 3 CONSTRUCCIONES                           | 11    | 6,044           |
| 448          | 640  | INSPECTOR DE OBRA                                      | 12    | 5,751           |
| 449          | 672  | INSPECTOR DE OBRA                                      | 12    | 5,751           |
| 450          | 404  | OPERADOR VOLQUETA Y CISTERNA                           | 13    | 5,604           |
| 451          | 866  | CHOFER OPERADOR                                        | 14    | 5,462           |
| 452          | 1024 | PLOMERO                                                | 15    | 5,327           |
| 453          | 905  | PLOMERO                                                | 15    | 5,327           |
| 454          | 881  | PLOMERO                                                | 15    | 5,327           |
| 455          | 742  | CHOFER 2                                               | 15    | 5,327           |
| 456          | 916  | CHOFER 2                                               | 15    | 5,327           |
| 457          | 921  | PEÓN 1                                                 | 16    | 5,194           |
| 458          | 1019 | ALBAÑIL 2                                              | 17    | 4,924           |
| 459          | 1023 | ALBAÑIL 2                                              | 17    | 4,924           |
| 460          | 953  | PEÓN 2                                                 | 18    | 4,687           |
| 461          | 1042 | PEÓN 2                                                 | 18    | 4,687           |
| 462          | 1050 | PEÓN 2                                                 | 18    | 4,687           |

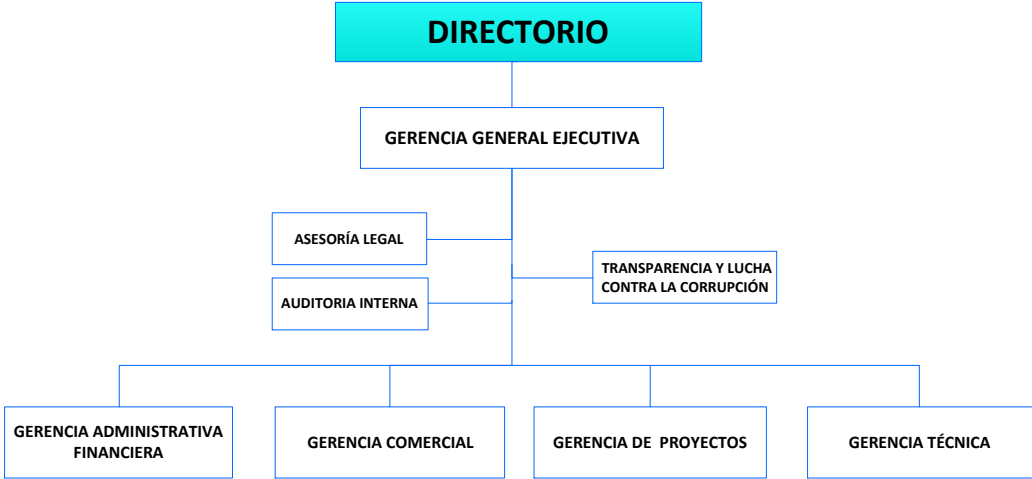
|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

### 7.3. Organigrama



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

## 8. DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES Y PUESTOS

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>           | <b>DIRECTORIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Ubicación y Estructura:</b> |  <p>Es la instancia superior de decisión de la empresa de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario (SEMAPA), cumple funciones deliberativas, consultivas y de fiscalización, como instancia superior no tiene dependencia directa, y tiene autoridad sobre la Gerencia General Ejecutiva.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Objetivo:</b>               | <p>Establecer los objetivos y políticas económicas, financieras, técnicas, jurídicas y administrativas de SEMAPA, con la finalidad de implementar herramientas que permitan una atención de calidad a la población y tener una visión general de la situación de la empresa.</p> <p>Las atribuciones del Directorio, están estipuladas en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico de SEMAPA vigente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Constitución:</b>           | <p>El Directorio está constituido por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El Alcalde o Alcaldesa Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba, como PRESIDENTE NATO DEL DIRECTORIO, o su representante.</li> <li>❖ El Gerente General Ejecutivo de SEMAPA como secretario.</li> </ul> <p>Directores Institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Un representante del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba, designado por el Alcalde o Alcaldesa Municipal de Cochabamba.</li> <li>❖ Un representante del Gobierno Autónomo Departamental de Cochabamba, designado por el Gobernador o Gobernadora del Departamento de Cochabamba.</li> <li>❖ Un representante designado por la Federación de Profesionales del Departamento de Cochabamba.</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                            |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Un representante del Ministerio de Medio Ambiente y Agua del Estado Plurinacional de Bolivia, designado por el Ministro o Ministra.</li> </ul> <p>Directores ciudadanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cuatro representantes ciudadanos de la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal del Cochabamba (GAMC), quienes no podrán ser representantes si fueren empleados de la empresa.</li> </ul> |                                                                                                            |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Mantiene relaciones funcionales con Gerencia General Ejecutiva de SEMAPA.                                  |
|                                    | <b>Interinstitucionales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Mantiene relaciones externas con todas las entidades reguladoras, e instituciones relacionadas con SEMAPA. |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

## **GERENCIA GENERAL EJECUTIVA**

La Gerencia General Ejecutiva, está conformada por las siguientes Unidades Organizacionales:

- ❖ Auditoría Interna.
- ❖ Asesoría Legal.
- ❖ Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- ❖ Departamento de Planificación Estratégica.
- ❖ Sección de Comunicación Social.

### **ORGANIGRAMA:**



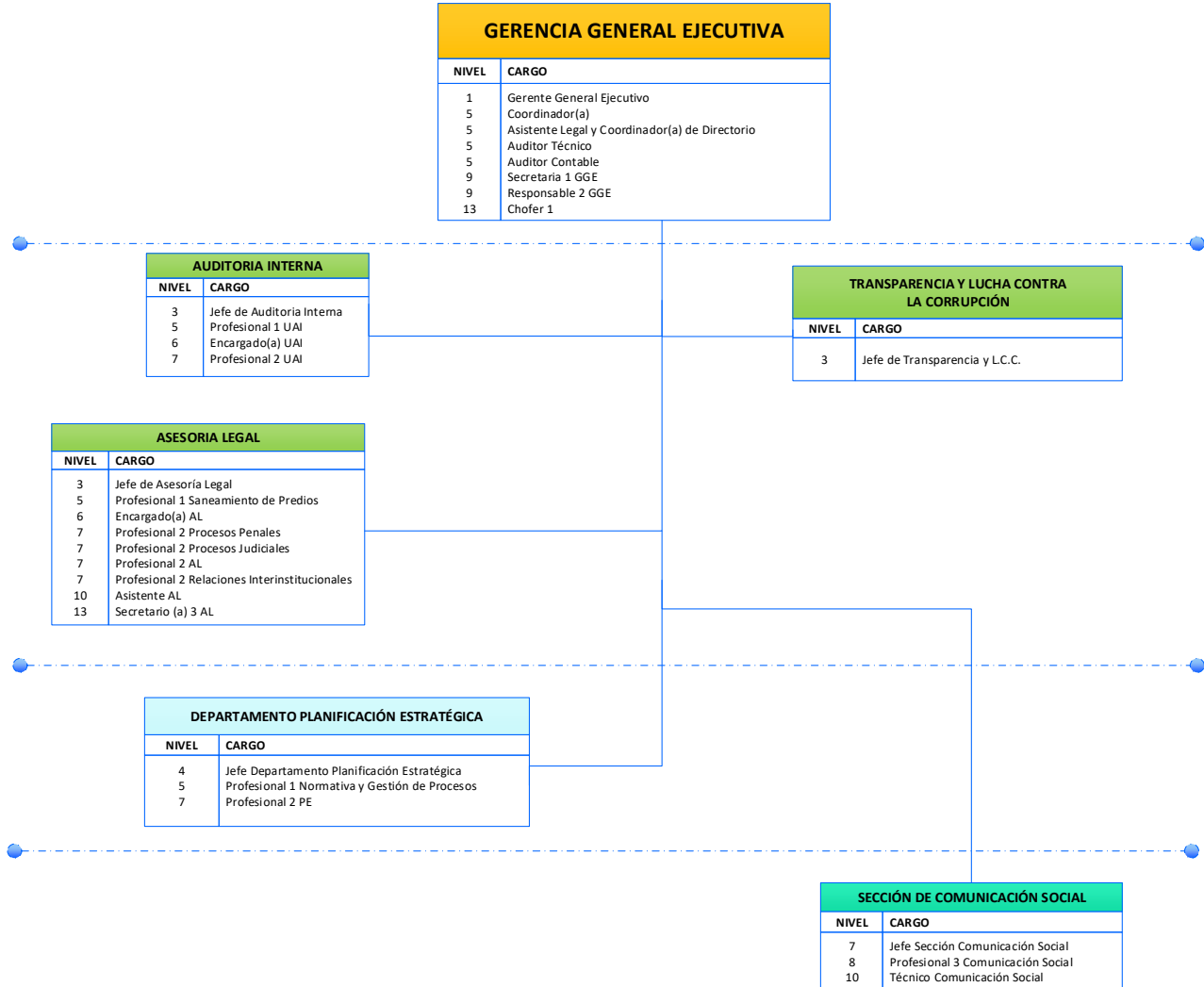
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

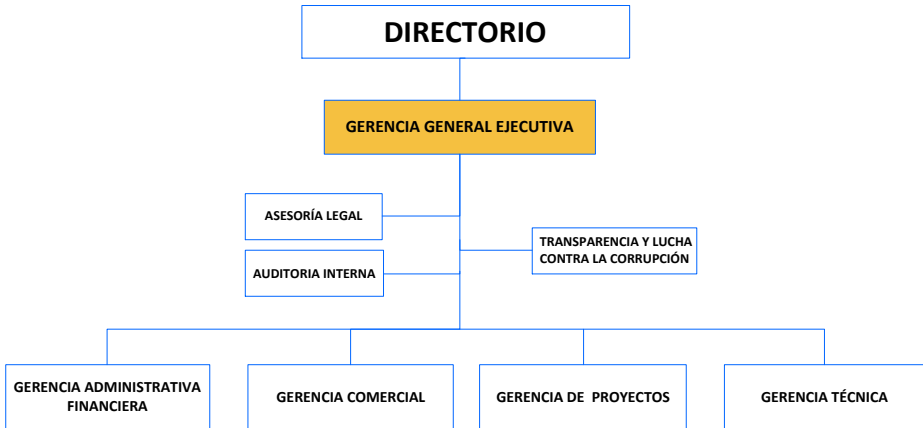
**Inicio de vigencia:**

## PERSONIGRAMA:





|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                     |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                     |
| <b>Objetivo:</b>                   | Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes al Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, siendo responsable de la gestión y de los resultados que se logren en las operaciones de funcionamiento, definiendo las estrategias y políticas para el desarrollo y mejoramiento institucional en función de las acciones trazadas por la entidad con el fin de mejorar la prestación de servicios. |                                                                                                                                                                                     |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | La Gerencia General Ejecutiva, se constituye en la máxima instancia ejecutiva de la empresa y tiene dependencia del Directorio de SEMAPA mediante el Presidente del mismo.          |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | La Gerencia General Ejecutiva como máxima autoridad ejecutiva de la empresa, tiene autoridad lineal y funcional con las diferentes áreas y unidades organizacionales de la empresa. |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | La Gerencia General Ejecutiva de SEMAPA, mantiene relaciones funcionales y directivas con cada una de las áreas de la empresa.                                                      |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|  |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Interinstitucionales:</b> | <p>La Gerencia General Ejecutiva de SEMAPA, en su calidad de máxima instancia ejecutiva, se relaciona con instituciones, como: el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Medio Ambiente y Agua, Vice Ministerio de Obras Públicas, AAPS, SIRESE, Contraloría General del Estado, Gobierno Autónomo Departamental de Cochabamba, Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba, ANESAPA, FNDR, BID, JICA, CAF, y con todas las Instituciones y Entidades que rigen y que tienen relación con las actividades propias de la empresa.</p> |
|--|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** GERENTE GENERAL EJECUTIVO

| Nombre del Cargo                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nivel Jerárquico                                | Régimen Laboral          |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------|
| Gerente General Ejecutivo                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1                                               | Ley N° 1178, Ley N° 2027 |
| Cargo del Superior Inmediato                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cargos de Dependencia Directa                   |                          |
| Única y exclusivamente del Presidente del Directorio de SEMAPA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Toda la estructura organizacional de la Empresa |                          |
| Objetivo:                                                      | Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes al Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, siendo responsable de la gestión y de los resultados que se logren en las operaciones de funcionamiento, definiendo las estrategias y políticas para el desarrollo y mejoramiento institucional en función de los objetivos trazados por la entidad con el fin de mejorar las alternativas relacionadas a la prestación de servicios. |                                                 |                          |
| Ubicación en la estructura organizacional:                     | <div><div>DIRECTORIO</div><div>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</div><div><div>ASESORÍA LEGAL</div><div>AUDITORIA INTERNA</div><div>TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</div><div>SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</div></div></div>                                                                                                                                                                               |                                                 |                          |
| Perfil del Cargo:                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                 |                          |
| Formación académica:                                           | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o Diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                 |                          |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia Laboral:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>General:</b> 8 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</li> <li>❖ <b>Específica:</b> 5 años en el sector público.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Responsabilidad por la Función Pública, Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, otros).</li> <li>• Conocimiento de Sistemas Integrados de Gestión (Calidad, Seguridad y Medio Ambiente).</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar y dirigir SEMAPA en conformidad a las políticas institucionales y determinadas por el Directorio.</li> <li>• Designar a los Gerentes de Área en base a lo establecido en el D.S. 26115, la ley 1178 y Estatuto Orgánico de SEMAPA y poner a conocimiento de Directorio dicha designación de acuerdo a inciso g) del Artículo 41 del Estatuto Orgánico de SEMAPA.</li> <li>• Remover y destituir a los Gerentes de Área de acuerdo al inciso h) del Artículo 41 del Estatuto Orgánico de la Empresa.</li> <li>• Designar, remover y retirar al personal subalterno, imponerles cuando corresponda, sanciones disciplinarias conforme a disposiciones legales.</li> <li>• Designar a un responsable, funcionario de SEMAPA, como firma alterna para el manejo de cuentas bancarias para casos de emergencia.</li> <li>• Proyectar en el Plan Operativo Anual, los planes técnicos, financieros, económicos y administrativos concernientes a los servicios públicos encomendados a SEMAPA, en contexto de un plan estratégico.</li> <li>• Presentar al Directorio el Presupuesto formulado por las diferentes unidades organizacionales, para cada gestión financiera y una vez aprobado ejecutarlo bajo su responsabilidad. Asimismo, realizar la gestión de créditos adicionales para ponerlas a consideración del Directorio solicitando su aprobación.</li> <li>• Presentar al Directorio el Informe de Gestión y Estados Financieros para su conocimiento, dentro de los términos establecidos por ley.</li> <li>• Comprar, vender, permutar, hipotecar y realizar cualquier acto de disposición de bienes inmuebles y muebles previa autorización expresa y escrita del Directorio en conformidad a disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Suscribir todo género de contratos y convenios.</li> <li>• Abrir y manejar cuentas bancarias, bajo su responsabilidad con firma conjunta con el Gerente Administrativo Financiero conforme a ley.</li> <li>• Emitir, girar, aceptar, endosar, avalar, descontar, cobrar, pagar y protestar todo género de documentos mercantiles.</li> <li>• Ejercer la representación legal de SEMAPA para iniciar, proseguir y contestar todo género de demandas, ante cualquier clase de tribunales, en todos sus grados, instancias e incidencias, hasta su conclusión, estando facultado para interponer toda clase de recursos ordinarios y extraordinarios.</li> <li>• Otorgar y revocar toda clase de poderes para todo género de actos jurídicos, administrativos, tributarios o financieros ante cualquier clase de autoridades y tribunales, en todos sus grados, instancias e incidencias hasta la total conclusión de las gestiones, trámites o litigios pertinentes.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Representar a SEMAPA en las relaciones administrativas y financieras con organismos de crédito, asistencia técnica y profesional.
- Resolver en la instancia correspondiente las denuncias, reclamos, quejas, solicitudes, gestiones y pedidos formulados por los usuarios del servicio.
- Realizar todo acto administrativo, legal o de gestión necesaria para resguardar los intereses de SEMAPA, siempre y cuando estas acciones no estén expresamente atribuidas al Directorio o al Presidente del Directorio.
- Asistir y participar en las reuniones de Directorio, en calidad de Secretario con derecho a voz y sin voto, de acuerdo al Estatuto Orgánico de SEMAPA.
- Proponer normativa interna que demanden el buen desenvolvimiento de SEMAPA, para consideración, observación, aprobación, o rechazo del Directorio.
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, reglamentos, resoluciones, manuales, procedimientos, instructivos, acuerdos y decisiones emanadas del Directorio, de la Presidencia o de su propia autoridad y otras disposiciones concernientes a los fines y objetivos estratégicos de SEMAPA, aplicando en su caso las sanciones correspondientes al personal conforme a disposiciones legales vigentes.
- Garantizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior través de los Gerentes de Área.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** COORDINADOR(A)

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Coordinador (a)                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Gerente General Ejecutivo                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de coordinar y colaborar a la Gerencia General Ejecutiva, en asuntos técnicos y administrativos que involucran a la Empresa y disipar consultas que se le formulen en coordinación con los responsables de área.                                                            |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>DIRECTORIO</div><div>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</div><div><div>ASESORÍA LEGAL</div><div>AUDITORIA INTERNA</div><div>TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</div><div>SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div>❖ Licenciatura en Ingeniería Civil, Industrial, Comercial o Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Jurídicas o ramas afines.</div> <div>❖ Maestrías y/o Diplomados (deseable).</div>                                                                                |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div>❖ <b>General:</b> 3 años.</div> <div>❖ <b>Específica:</b> 2 años.</div>                                                                                                                                                                                                            |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Administración General, presupuestos y otros).</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el seguimiento de las acciones y tareas programadas por las diferentes Gerencias de Área en reuniones gerenciales.</li> <li>• Elaborar y redactar informes periódicos u oficios requeridos a requerimiento del Gerente General Ejecutivo.</li> <li>• Atender al público cuando este sea delegado por el Gerente General Ejecutivo.</li> <li>• Absolver las consultas que formulen los trabajadores de la entidad o personas particulares, sobre las funciones institucionales en coordinación con las unidades correspondientes.</li> <li>• Informar al Gerente General Ejecutivo sobre las juntas, llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.</li> <li>• Coordinar reuniones y entrevistas con otras unidades de la Empresa o con instituciones externas, según instrucciones del Gerente General Ejecutivo.</li> <li>• Clasificar y archivar la documentación relativa a Directorio.</li> <li>• Contratar y supervisar servicios y consultorías a requerimiento de la Gerencia General Ejecutiva.</li> <li>• Hacer seguimiento a la remisión oportuna de la correspondencia y demás documentos que se genere en la Gerencia de Área a los diferentes entes rectores y otros.</li> <li>• Solicitar informes o documentación al personal de la empresa para la gestión de los procedimientos que competen a la Gerencia General Ejecutiva.</li> <li>• Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias.</li> <li>• Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> <li>• Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.</li> <li>• Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad</li> <li>• Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.</li> <li>• Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad</li> <li>• Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.</li> <li>• Medir y proporcionar indicadores necesarios al Área correspondiente con el fin de cumplir las acciones a mediano plazo establecidas en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Desarrollo Quinquenal.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior a requerimiento de esta.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su área en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** ASISTENTE LEGAL Y COORDINADOR(A) DE DIRECTORIO

| Nombre del Cargo                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Asistente Legal y Coordinador(a) de Directorio                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Directorio. Depende administrativamente de la Gerencia General Ejecutiva. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                                                 | Responsable de asesorar al Directorio, en aspectos jurídico y legal, que corresponde aplicar en el ámbito de la dirección y fiscalización de SEMAPA, y sobre los asuntos que en la materia de su competencia le sean consultados, a fin de garantizar que la gestión se cumpla dentro de la normatividad vigente. |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:                                | <div><div>DIRECTORIO</div><div>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</div><div><div>ASESORÍA LEGAL</div><div>AUDITORIA INTERNA</div><div>TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</div><div>SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</div></div></div>                           |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                         |
| Formación académica:                                                      | <div><div>❖</div> Licenciatura en Derecho y Ciencias Jurídicas.<div>❖</div> Maestrías y/o Diplomados (deseable)</div>                                                                                                                                                                                             |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia Laboral:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>General:</b> 3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</li> <li>❖ <b>Específica:</b> 2 años en el sector público.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Administración Central del Estado, Derecho Administrativo, Laboral, Penal, entre las más relevantes, normativa sanitaria, Sistemas de Administración y Control Gubernamental, presupuestos y otros).</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Conocimiento de Manejo de Procesos de Contratación y Computación (Office, Internet, otros).</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Profesional del Ministerio de Justicia.</li> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoramiento que requiera el Directorio en asuntos de carácter legal.</li> <li>• Emitir criterio legal en los asuntos referentes a la legislación, normas y procedimientos administrativos que se le encomienden.</li> <li>• Interpretar los conceptos en materias jurídicas que regulan el accionar de la Empresa y mantenerse actualizado de las modificaciones y ajustes a la normativa tanto en etapa de proyecto como en aplicación.</li> <li>• Asesorar en recursos de impugnación interpuestos que deben ser resueltos a nivel de Directorio.</li> <li>• Coordinar la realización de las sesiones de Directorio.</li> <li>• Elaborar las actas de las reuniones de Directorio.</li> <li>• Elaborar proyectos de Resoluciones de Directorio sobre asuntos relacionados con la Empresa o los que encomiende el Directorio y suscribirlos.</li> <li>• Elaborar informes e instructivos a solicitud del Directorio.</li> <li>• Guardar absoluta confidencialidad en temas inherentes al tratamiento que efectúa Directorio.</li> <li>• Efectuar cualquier función de carácter legal que requiera el Directorio.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Revisar toda la documentación que es remitida al Directorio previo a su tratamiento en sesiones, resguardando que los mismos cumplan con la normativa en actual vigencia.</li> <li>• Mantener organizado el archivo de documentación, custodiando copias originales de toda la información que ingresa a Directorio.</li> <li>• Mantener un registro actualizado de la documentación vigente y obsoleta aprobada por Directorio.</li> <li>• Ser responsable de la custodia y entrega de todos los documentos que ingresen o se generan en Secretaría de Directorio hasta su archivo.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.

- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su área en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** AUDITOR TÉCNICO

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Auditor Técnico                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Gerente General Ejecutivo                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Proporcionar certidumbre y confiabilidad desde el punto de vista técnico de la información a ser enviada a nuestros entes reguladores de manera semestral y anual mediante planillas regulatorias, como también tener información actualizada que permita tomar decisiones a la MAE; coadyuvando al proceso de transparencia e idoneidad, contribuyendo al mejor cumplimiento de las metas y objetivos de sostenibilidad de SEMAPA y por ende a la prestación de mejor servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario. |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>DIRECTORIO</div><div>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</div><div><div>ASESORÍA LEGAL</div><div>AUDITORIA INTERNA</div><div>TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</div><div>SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ingeniería Civil o ramas afines.<div>❖</div> Maestría y/o Diplomado (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia Laboral:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>General:</b> 3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</li> <li>❖ <b>Específica:</b> 2 años en el sector público.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Administración General, Legales, Presupuestos, normas administrativas regulatorias vigentes y otros).</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Conocimiento de Computación (Office, Internet, otros).</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Registro Profesional en el Colegio o Sociedad Respectiva.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la consistencia y evaluación de la información generada en la Empresa, aplicada a los distintos indicadores de regulación y gestión.</li> <li>• Verificar que las metas comprometidas en el PDQ, PEI y en la Licencia otorgada por la AAPS, sean sostenibles técnicamente y consistentes con la capacidad de la Institución.</li> <li>• Efectuar el seguimiento de proyectos de implementación, ampliación, renovación o rehabilitación de los Sistemas de Saneamiento Básico incluidos en el PDQ, PEI, POA y Plan de Inversiones mediante verificaciones in-situ, generando informes de avance sustentados con documentación fotográfica y georeferenciada.</li> <li>• Efectuar el seguimiento de proyectos de mantenimiento y atención de emergencias, reportando sobre las causas y soluciones practicadas.</li> <li>• Verificar los costos de proyectos y certificar que se incluyen todos los componentes de costo al tiempo de activación del proyecto.</li> <li>• Verificar y certificar el cumplimiento de la Normas de Calidad del Agua y protección medio-ambiental.</li> <li>• Verificar y certificar el control de la calidad de las fuentes de agua, así como las políticas de protección medio-ambiental y alternancia de las mismas, en función a lo establecido en la Norma NB469, NB 495, NB 512, NB 688, NB 689 y sus reglamentos.</li> <li>• Verificar el control de calidad de efluentes de aguas residuales tratadas en base a la Ley de Medio Ambiente y sus Reglamentos.</li> <li>• Verificar la correcta aplicación de otras normas técnicas del sector.</li> <li>• Analizar la documentación de manera oportuna, e informar a la Empresa los resultados de evaluaciones periódicas de índices de gestión.</li> <li>• Realizar inspecciones rutinarias sobre la calidad de materiales utilizados en inversiones de los componentes: Sistema de Agua Potable y Saneamiento, e informar al Ente Regulador.</li> <li>• Presentar opinión profesional al Ente Regulador, sobre la calidad de los Servicios de Agua y Saneamiento, tomando en cuenta las fuentes, la gestión y otros aspectos inherentes a los mismos.</li> <li>• Realizar inspecciones técnicas en la Institución a requerimiento del Ente Regulador, en función a las características de los reclamos de segunda instancia, sin interferir en su desarrollo y presentar informes expresando su opinión al respecto.</li> <li>• Hacer seguimiento a todos los reclamos técnicos interpuestos por la AAPS, tanto en cumplimiento de plazos como en emisión de repuesta al Ente regulador.</li> <li>• Certificar la calidad, cantidad, confiabilidad y oportunidad de la información proporcionada, acompañando las certificaciones emitidas con documentación respaldatoria.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Brindar explicaciones, aclaraciones o ampliaciones sobre certificaciones a solicitud de la AAPS.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su área en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO: AUDITOR CONTABLE**

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Auditor Contable                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Gerente General Ejecutivo                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Proporcionar certidumbre y confiabilidad a la información financiera y contable del área de la Gerencia Comercial (GC) y Gerencia Administrativa Financiera (GAF), para ser remitida a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico AAPS, de acuerdo a formatos (Planillas Regulatorias) y plazos establecidos en el Manual de Seguimiento y el Anexo 7 Normatividad de la Información del Contrato de Concesión; funciones a realizarse con independencia, objetividad y transparencia; contribuyendo a mejorar el cumplimiento de metas y objetivos de sostenibilidad de la Empresa, establecidos en el Contrato de Concesión, Licencia y el marco regulatorio y por ende a la prestación de mejores servicios de agua potable y alcantarillado sanitario. |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>DIRECTORIO</div><div>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</div><div><div>ASESORÍA LEGAL</div><div>AUDITORIA INTERNA</div><div>TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</div><div>SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div>❖ Licenciatura en Contaduría Pública o Auditoría.</div> <div>❖ Maestrías y/o Diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia Laboral:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>General:</b> 3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</li> <li>❖ <b>Específica:</b> 2 años en el sector público.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Administración General, Legales, Presupuestos, normas administrativas regulatorias vigentes y otros).</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Conocimiento de Computación (Office, Internet, otros) y Estadística Básica.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Registro del Colegio de Auditores y/o Contadores Públicos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la consistencia y evaluación de la información generada en la Empresa, aplicada a los distintos indicadores de regulación y gestión.</li> <li>• Mantener el control y supervisión para establecer que la Empresa cumple adecuadamente con el registro de las operaciones financieras de acuerdo con la Licencia otorgada por la AAPS.</li> <li>• Certificar que la información económica – financiera y comercial presentada por la Empresa es veraz y confiable y que no esté afectada por contingencias o circunstancias que pudieran afectar la exposición de los mismos.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales de la Concesionaria, relacionadas con las pólizas de seguro, estableciendo la cobertura, vigencia y la suficiencia de los riesgos cubiertos informando, con la oportunidad necesaria al Ente Regulador, sobre la omisión de las mismas, estableciendo y cuantificando las contingencias que podrían originarse por la falta de la cobertura del seguro.</li> <li>• Prevenir a la instancia correspondiente en la Institución sobre la realización de actividades que no estén autorizadas en la Autorización Transitoria Provisional otorgada por la AAPS.</li> <li>• Mantener los documentos organizados y respaldados, resultantes de sus revisiones y análisis, para que el Ente Regulador pueda inspeccionar o disponer inspecciones a los mencionados documentos; a fin de verificar el cumplimiento de las funciones del Auditor Contable.</li> <li>• Certificar que los reportes emitidos por las Herramientas Regulatorias presenten información eficiente, veraz y oportuna.</li> <li>• Verificar que las operaciones se encuentren debidamente identificadas, documentadas y clasificadas como costo, gasto o inversión relacionando con la operación, ampliación, mantenimiento y renovación de los Sistemas de Agua Potable y Saneamiento.</li> <li>• Verificar el logro de los resultados esperados, estén conforme lo establecen los Planes y Programas (PEI, PDQ o POA) aprobados en el marco de la Autorización otorgada por la AAPS y otros entes reguladores.</li> <li>• Verificar la correcta aplicación de precios y tarifas en la Institución a requerimiento de los entes reguladores, en función de los reclamos de segunda instancia presentados por los usuarios, sin interferir en su aplicación y presentar informe expresando opinión profesional al respecto.</li> <li>• Realizar las gestiones para la implementación de las recomendaciones de la Auditoria Externa, y realizar el seguimiento correspondiente para su cumplimiento.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Realizar el seguimiento a las recomendaciones realizadas por la Contraloría General de Estado para su cumplimiento.
- Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia General Ejecutiva en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.
- Apoyar en la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA).
- Reportar informes periódicos a la instancia superior a requerimiento de esta.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su área en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** SECRETARIA 1 - GGE

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Secretaria 1 GGE                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 9                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Gerente General Ejecutivo                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de realizar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo a necesidades de la Gerencia General Ejecutiva.                                                                                                                                                                 |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>DIRECTORIO</div><div>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</div><div><div>ASESORÍA LEGAL</div><div>AUDITORIA INTERNA</div><div>TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</div><div>SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Título de Secretaria Ejecutiva.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                          |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ <b>General:</b> 3 años.<br>❖ <b>Específica:</b> 2 años.                                                                                                                                                                                                                               |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria y otros).</li> <li>• Conocimiento de Administración, manejo de Caja Chica, protocolo y relaciones públicas, atención y buen trato al cliente, Computación (Office, Internet, otros) y Estadística Básica.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender al personal, visitantes y contactos telefónicos con actitud proactiva, de orientación y colaboración al usuario, aplicando la estrategia de servicio integral con calidad, excelencia y efectividad proyectando la buena imagen corporativa de la empresa en cumplimiento de las metas institucionales.</li> <li>• Atender al público en general de forma cordial, oportuna y eficiente proporcionando información que solicite en forma personal o a través de una llamada telefónica.</li> <li>• Redactar, distribuir, registrar y archivar documentos y correspondencia enviada y recibida de la Gerencia.</li> <li>• Colocar en formato digital, escaneando en buena resolución los documentos que ingresen o salgan de la Gerencia.</li> <li>• Ser responsable de la custodia y entrega de todos los documentos que ingresen o se generan en la Gerencia hasta su archivo.</li> <li>• Realizar el despacho y/o envío interno y externa oportuna de la correspondencia o documentos que se generen en la Gerencia.</li> <li>• Manejar caja chica</li> <li>• Cumplir de manera eficiente, efectiva y oportuna las tareas encomendadas por el Gerente.</li> <li>• Apoyar todos los procesos administrativos de la Gerencia en cumplimiento a las directrices emitidas por el Gerente.</li> <li>• Cuidar la organización, preservación y control de archivo de la Gerencia.</li> <li>• Brindar apoyo a todas las unidades organizacionales de la empresa.</li> <li>• Cuidar la correcta expresión verbal y escrita.</li> <li>• Recepcionar y despachar de forma oportuna los informes mensuales de las unidades de la Gerencia.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** RESPONSABLE 2 - GGE

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Responsable 2 GGE                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 9                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Gerente General Ejecutivo                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de Archivo de Gerencia General Ejecutiva y apoyo en la coordinación de Gerencia General Ejecutiva, en la gestión de agenda, elaboración de documentos, instructivos y su correspondiente derivación.                                                                        |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>DIRECTORIO</div><div>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</div><div><div>ASESORÍA LEGAL</div><div>AUDITORIA INTERNA</div><div>TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</div><div>SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Título de Secretaria Ejecutiva.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                          |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 3 años.<br>❖ Específica: 2 años.                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria y otros).</li> <li>• Conocimiento de Administración, protocolo y relaciones públicas, atención y buen trato al cliente, Computación (Office, Internet, otros) y Estadística Básica.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el registro de la documentación generada en secretaria de Gerencia General.</li> <li>• Llevar el control numerado de la documentación que se encuentra en archivos de Gerencia General.</li> <li>• Realizar el seguimiento correspondiente a los documentos generados.</li> <li>• Custodiar y controlar toda la documentación que se encuentre a su cargo.</li> <li>• Tener toda la documentación recibida, en buen estado, correctamente archivada, de modo que, si la empresa requiere de los mismos, no existan inconveniente en su recuperación.</li> <li>• Cuidar la organización, preservación y control de archivo de la Gerencia.</li> <li>• Brindar apoyo a todas las unidades organizacionales de la empresa.</li> <li>• Cumplir de manera eficiente, efectiva y oportuna las tareas encomendadas por el Gerente.</li> <li>• Apoyar todos los procesos administrativos de la Gerencia en cumplimiento a las directrices emitidas por el Gerente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO: CHOFER 1**

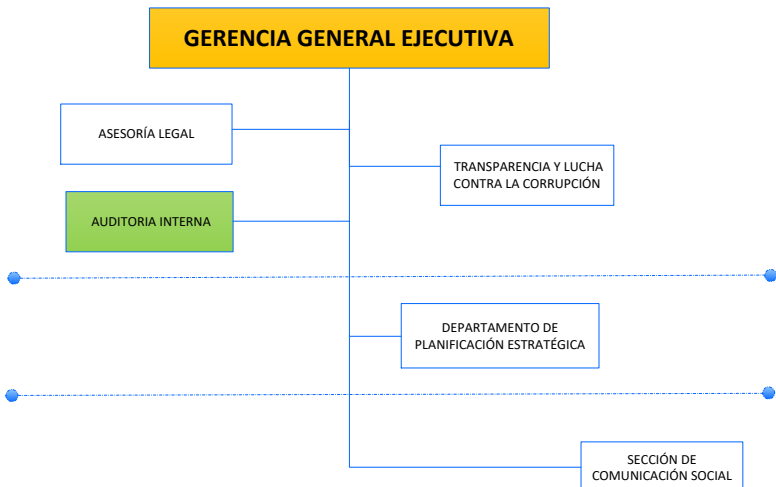
| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Chofer 1                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 13                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Gerente General Ejecutivo                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de conducir y transportar al Gerente General Ejecutivo, de acuerdo a instrucciones del mismo.                                                                                                                                                                               |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>DIRECTORIO</div><div>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</div><div><div>ASESORÍA LEGAL</div><div>AUDITORÍA INTERNA</div><div>TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</div><div>SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Bachiller en Humanidades.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos                                                                 |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de situaciones de riesgo, Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Ley N° 1178 y otros).</li> <li>• Facilidad de ubicación geográfica.</li> <li>• Conocimiento de vigilancia, primeros auxilios y mecánica automotriz.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de Conducir profesional B o superior.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.</li> <li>• Informar oportunamente a la Unidad encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo, es decir el mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>• Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.</li> <li>• Cumplir estrictamente con las normas sobre Prevención de accidentes y demás normas de tránsito.</li> <li>• Atender la correcta distribución de la documentación de la Gerencia que se le encomiende y coadyuvar con las labores de la Secretaria de Gerencia de Área, con la entrega de correspondencia, la atención de teléfonos y trabajos de escritorio que se requieran.</li> <li>• Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo, como la licencia de conducción, verificando que el vehículo cuente con los requisitos de tránsito para la libre circulación del móvil.</li> <li>• Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado.</li> <li>• Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados dentro del vehículo.</li> <li>• Comunicar periódicamente la ubicación en la que se encuentra a la Gerencia.</li> <li>• Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.</li> <li>• Conducir el vehículo con las precauciones y cuidados que el caso aconseja.</li> <li>• Realizar ajustes o reparaciones menores y de emergencia.</li> <li>• Informar de cada uno de los servicios y traslados, haciendo constar la hora de salida, la hora de llegada y lectura del kilometraje del vehículo.</li> <li>• Informar constantemente sobre el estado del vehículo.</li> <li>• Trasladar al personal o material necesario con prontitud, puntualidad y seguridad.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                             |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>AUDITORIA INTERNA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                             |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                             |
| <b>Objetivo:</b>                   | Ejercer el control gubernamental interno en base a la gestión documental utilizada y resultados obtenidos en las operaciones efectuadas por el personal de la empresa en cumplimiento de sus funciones u obligaciones, procurando promover el acatamiento de la normativa, la protección de recursos, la obtención de información operativa y financiera útil, confiable y oportuna, en concordancia con las políticas, objetivos y planes propuestos. |                                                                                                                                             |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Depende de la Gerencia General Ejecutiva.                                                                                                   |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ninguna                                                                                                                                     |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Mantiene relaciones funcionales con cada una de las áreas y unidades organizacionales de la empresa.                                        |
|                                    | <b>Interinstitucionales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Mantiene relaciones funcionales con la Gerencia General Ejecutiva e instituciones relacionadas con el ámbito de su labor y responsabilidad. |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO: JEFE DE AUDITORIA INTERNA**

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nivel Jerárquico                                           | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Jefe de Auditoría Interna                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3                                                          | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cargos de Dependencia Directa                              |                         |
| Gerente General Ejecutivo                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Profesional 1 UAI, Encargado (A) UAI y Profesionales 2 UAI |                         |
| Objetivo:                                  | Desarrollar actividades de Auditoría Interna, dentro el alcance de las Normas de Auditoria Gubernamental, Normas de Auditoria generalmente aceptadas, Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna, Normas de Control Interno, Ley 1178 y sus decretos reglamentarios, responsable de ejecutar los Sistemas de Administración y Control (SAYCO), dentro de los alcances de las Normas de Auditoria Gubernamental.                                                                               |                                                            |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</div><div><div>ASESORÍA LEGAL</div><div>AUDITORIA INTERNA</div></div><div>TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</div><div>SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</div></div>                                                                                                                                                                                                                                           |                                                            |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                            |                         |
| Formación académica:                       | <div><div>❖</div> Licenciatura en Contaduría Pública o Auditoría Financiera.</div> <div><div>❖</div> Maestrías o Diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                            |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 5 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 4 años en el sector público.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                            |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Normativa jurídica y legal vigente tanto del aspecto laboral, penal y ambiental entre las más relevantes, Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Contabilidad, Finanzas, Auditoria, Aspectos Fiscales y Laborales, Seguridad</div> |                                                            |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Social, Normatividad emitida por la Contraloría General del Estado, presupuesto y otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Computación (Office, Internet, otros), Estadística Básica, Administración general, procesamiento de datos, Gestión moderna, técnicas y nuevas tendencias de Auditoría Interna, Manejo de contratos y contraparte de subcontratos.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Registro del Colegio de Auditores y/o Contadores Públicos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Organizar y planificar la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros anualmente, Evaluaciones de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental (SAYCO), Auditorías Especiales, Auditorías Operativas programadas y no programadas sugeridas por la Contraloría General del Estado, Directorio y Gerencia General. Prestar asesoramiento a través de los informes de Auditoría al Máximo Ejecutivo.</li> <li>• Emitir anualmente la Declaración del Propósito, autoridad y responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna y la Declaración de Independencia.</li> <li>• Elaborar la Planificación Estratégica de 3 a 5 años, con el propósito de brindar cobertura sistemática del control interno posterior.</li> <li>• Elaborar, revisar, aprobar y remitir los informes de las auditorías ejecutadas una vez concluidas y validadas, según lo establecido por el Artículo 15 de la Ley 1178.</li> <li>• Supervisar permanentemente los trabajos de los auditores internos en la etapa de ejecución.</li> <li>• Validar los informes de Auditoría Interna con el Máximo Ejecutivo y los funcionarios involucrados.</li> <li>• Evaluar el grado de cumplimiento y eficiencia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control incorporados en la entidad.</li> <li>• Emitir informes sobre el cumplimiento del Programa de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna.</li> <li>• Efectuar seguimiento de las recomendaciones presentadas en los informes de Auditoría Interna y Auditoría Externa.</li> <li>• Informar sobre el incumplimiento de las medidas de seguridad industrial y salud ocupacional, producto de la Auditoría.</li> <li>• Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> <li>• Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.</li> <li>• Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad</li> <li>• Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.</li> <li>• Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias.
- Medir y proporcionar los indicadores necesarios al Área correspondiente con el fin de cumplir las acciones a mediano plazo establecidas en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Desarrollo Quinquenal.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoria externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO: PROFESIONAL 1 - UAI**

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Profesional 1 UAI                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe de Auditoria Interna                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Profesionales 2 UAI           |                         |
| Objetivo:                                  | Supervisar el trabajo de los auditores quienes deben desarrollar sus actividades en concordancia con la Ley 1178, elaborar los programas de trabajo de auditoría con el objetivo de acumular evidencia en las Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, Auditorias Especiales, Auditorias Operativas y otros. Responsable de evaluar el cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control incorporados en la institución, con el propósito de obtener resultados eficaces y eficientes, de acuerdo a las políticas definidas por la MAE y el Directorio. |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</div><div><div>ASESORÍA LEGAL</div><div>AUDITORIA INTERNA</div></div><div>TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</div><div>SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Licenciatura en Contaduría Pública o Auditoría Financiera.<br>❖ Maestrías o Diplomados (deseable).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ <b>General:</b> 3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.<br>❖ <b>Específica:</b> 2 años en el sector público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y adaptación al entorno laboral.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión, Normativa jurídica y legal vigente tanto del aspecto laboral, penal y ambiental entre las más relevantes, Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Contabilidad, Finanzas, Auditoria, Aspectos Fiscales</li></ul>                                                                                                                           |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | y Laborales, Seguridad Social, Normatividad emitida por la Contraloría General del Estado, presupuesto y otros).                                                                                                                                                                        |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Registro del Colegio de Auditores y/o Contadores Públicos.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar en forma conjunta con el Jefe de la Unidad de Auditoria la eficacia del Sistema de Control Interno y apoyar en el establecimiento de procedimientos de control aplicables a las actividades operativas, técnicas y administrativas.</li> <li>• Revisar en forma conjunta la planificación y ejecución de auditorías del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna.</li> <li>• Apoyar en la planificación de auditorías evaluando los riesgos, identificación de los objetivos críticos, los procedimientos, pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas.</li> <li>• Emitir anualmente la Declaración de Independencia.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de los programas de trabajo de auditoría interna y cuestionarios de control interno y apoyar la programación de trabajos a realizar por la unidad.</li> <li>• Supervisar la ejecución de los trabajos de acuerdo al cronograma establecido en la planificación para los auditores internos.</li> <li>• Ejecutar auditorias programadas en el POA y no programadas requeridas por la Contraloría General del Estado, Gerencia General, Directorio o jefatura de la unidad.</li> <li>• Efectuar auditorias operacionales de las actividades administrativas y procesamiento computarizados.</li> <li>• Trabajar en coordinación y prestar asesoramiento técnico a los auditores dependientes en el desarrollo de su trabajo.</li> <li>• Informar sobre el incumplimiento de las medidas de seguridad industrial y salud ocupacional, producto de la Auditoria.</li> <li>• Realizar todos los trabajos que le sean encomendados por Jefe de Auditoría interna.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoria externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** ENCARGADO (A) UAI

| Nombre del Cargo                               | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Régimen Laboral         |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Encargado(a) UAI                               | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                   | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| Jefe de Auditoria Interna<br>Profesional 1 UAI | Profesionales 2 UAI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |
| Objetivo:                                      | Coadyuvar en la evaluación al cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control incorporados en la institución, con el propósito de obtener resultados eficaces y eficientes, de acuerdo a las políticas definidas por la MAE y el Directorio, así como apoyar en la supervisión de las auditorias, como elaborar programas de trabajo de auditoría con el objetivo de acumular evidencia en las Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, Auditorias Especiales, Auditorias Operativas y otros. |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:     | <div><div>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</div><div><div>ASESORÍA LEGAL</div><div>AUDITORIA INTERNA</div></div><div><div>TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</div><div>SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| Perfil del Cargo:                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |
| Formación académica:                           | ❖ Licenciatura en Contaduría Pública o Auditoría Financiera.<br>❖ Maestrías o Diplomados (deseable).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |
| Experiencia Laboral:                           | ❖ <b>General:</b> 3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.<br>❖ <b>Específica:</b> 2 años en el sector público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y adaptación al entorno laboral.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión, Normativa jurídica y legal vigente tanto del aspecto laboral, penal y ambiental entre las más relevantes, Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Contabilidad, Finanzas, Auditoria, Aspectos Fiscales</li></ul>                                                                   |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | y Laborales, Seguridad Social, Normatividad emitida por la Contraloría General del Estado, presupuesto y otros).                                                                                                                                                                        |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Registro del Colegio de Auditores y/o Contadores Públicos.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al jefe de la unidad de auditoria en la evaluación de la eficacia del sistema de control interno y apoyar en el establecimiento de procedimientos de control aplicables a las actividades operativas, técnicas y administrativas.</li> <li>• Apoyar en la planificación de auditorías evaluando los riesgos, identificación de los objetivos críticos, los procedimientos, pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas.</li> <li>• Emitir anualmente la declaración de independencia.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de los programas de trabajo de auditoría interna y cuestionarios de control interno y apoyar la programación de trabajos a realizar por la unidad.</li> <li>• Apoyar en la supervisión la ejecución de los trabajos de acuerdo al cronograma establecido en la planificación para los auditores internos.</li> <li>• Ejecutar auditorias programadas en el POA y no programadas requeridas por la contraloría General del estado, gerencia general, directorio o jefatura de la unidad.</li> <li>• Efectuar auditorias operacionales de las actividades administrativas y procesamiento computarizados.</li> <li>• Trabajar en coordinación y prestar asesoramiento técnico a los auditores dependientes en el desarrollo de su trabajo.</li> <li>• Informar sobre el incumplimiento de las medidas de seguridad industrial y salud ocupacional, producto de la auditoria.</li> <li>• Realizar todos los trabajos que le sean encomendados por jefe de auditoría interna.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoria externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO: PROFESIONAL 2 - UAI**

| Nombre del Cargo                                                 | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Régimen Laboral         |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Profesional 2 UAI                                                | 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                     | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |
| Jefe de Auditoria Interna<br>Profesional 1 UAI, Encargado(a) UAI | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |
| Objetivo:                                                        | Desarrollar actividades de Auditoría Interna, dentro el alcance de las Normas de Auditoria Gubernamental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:                       | <div><div>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</div><div><div>ASESORÍA LEGAL</div><div>AUDITORIA INTERNA</div></div><div>TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</div><div>SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |
| Perfil del Cargo:                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |
| Formación académica:                                             | <div><div>❖</div> Licenciatura en Contaduría Pública o Auditoría Financiera.</div> <div><div>❖</div> Maestrías o Diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |
| Experiencia Laboral:                                             | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</div> <div><div>❖</div> <b>Especifica:</b> 2 años en el sector público.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                              | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión, Normativa jurídica y legal vigente tanto del aspecto laboral, penal y ambiental entre las más relevantes, Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Contabilidad, Finanzas, Auditoria, Aspectos Fiscales y Laborales, Seguridad Social, Normatividad emitida por la Contraloría General del Estado, presupuesto y otros).</div> <div><div>•</div> Conocimiento de Computación (Office, Internet, otros), Estadística Básica, Administración general y procesamiento de datos.</div> |                         |

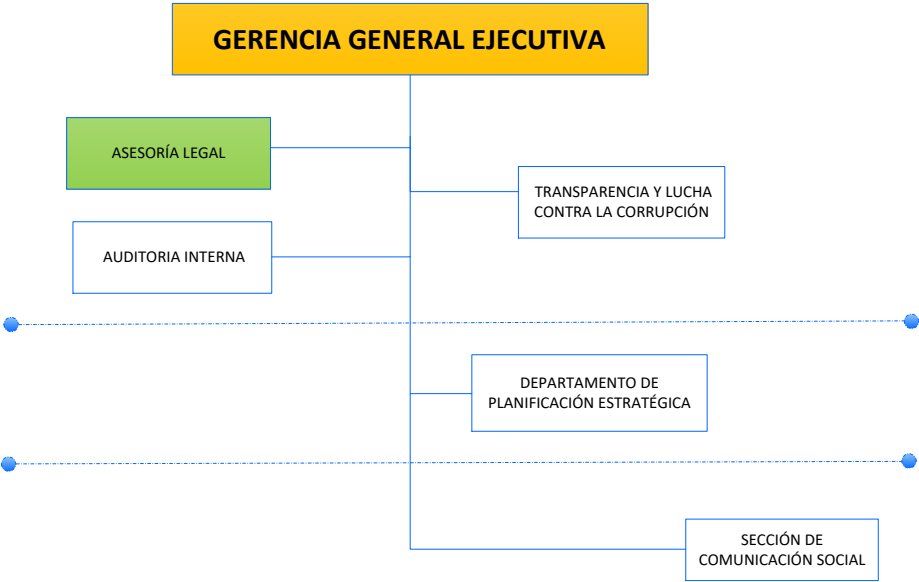


|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Registro del Colegio de Auditores y/o Contadores Públicos.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las actividades de auditoría previstas en el Programa de Operaciones Anual POA de la Unidad de Auditoría Interna.</li> <li>• Cumplir con las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas de Auditoría relacionadas con la Auditoría asignada.</li> <li>• Emitir anualmente la Declaración de Independencia.</li> <li>• Efectuar la Evaluación de los Sistemas de Administración y Control (SAYCOS) sobre la base de las normas vigentes para dichos sistemas.</li> <li>• Ejecutar el programa de trabajo de la auditoría asignada.</li> <li>• Elaborar los papeles de trabajo de la auditoría asignada y presentarlos al Jefe de la Unidad, para su consideración y aprobación.</li> <li>• Aplicar los procedimientos señalados en los programas de auditoría y Cuestionarios de Evaluación del Control Interno.</li> <li>• Ejecutar el trabajo de auditoría de manera conjunta con el inmediato superior.</li> <li>• Desarrollar el análisis de auditoría realizando pruebas de control, sustantivas y de cumplimiento de acuerdo a las Normas vigentes.</li> <li>• Asumir su responsabilidad sobre la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría y veracidad de resultados.</li> <li>• Informar sobre el incumplimiento de las medidas de seguridad industrial y salud ocupacional, producto de la Auditoría.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoría externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>ASESORIA LEGAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Objetivo:</b>                   | Asegurar, facilitar y promover la correcta aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, en el desarrollo de los actos institucionales, en el marco del ordenamiento jurídico vigente, así como la representación legal en las acciones y procesos judiciales. |                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   | Depende de la Gerencia General Ejecutiva.                                                                                                                                                                            |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ninguna                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   | Mantiene relaciones funcionales y de interdependencia con cada una de las áreas de la empresa.                                                                                                                       |
|                                    | <b>Interinstitucionales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 | Asesoría Legal, al ser una instancia de asesoramiento de la Gerencia General Ejecutiva, sostiene relaciones con cada una de las instituciones, que rigen y tiene relación con las actividades propias de la empresa. |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO: JEFE DE ASESORÍA LEGAL**

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nivel Jerárquico                                                         | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Jefe de Asesoría Legal                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                                                                        | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cargos de Dependencia Directa                                            |                         |
| Gerente General Ejecutivo                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Profesional 1, Encargado(a), Profesionales 2, Asistente, Secretaria(o) 3 |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de asegurar que los actos administrativos de la entidad, se ajusten a ley, así como ejecutar funciones consultivas en materia jurídica, asesorando oportuna y eficazmente al Gerente General Ejecutivo, Gerentes de Área y personal de la empresa coordinando, proponiendo y tomando acciones con el objetivo de que las decisiones tomadas eviten a futuro situaciones que puedan afectar negativamente el resultado de la gestión de la Empresa. |                                                                          |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</div><div><div>ASESORÍA LEGAL</div><div>AUDITORIA INTERNA</div><div>TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</div><div>SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</div></div></div>                                                                                                                                                                                             |                                                                          |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                          |                         |
| Formación académica:                       | <div><div>❖</div> Licenciatura en Derecho y Ciencias Jurídicas.<div>❖</div> Maestrías y/o diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                          |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 8 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.<div>❖</div> <b>Específica:</b> 4 años en el sector público.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                          |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, normativa jurídica legal vigente aplicable, Decreto Supremo 0181, normativa vigente aplicable en el ámbito de saneamiento básico, laboral, administrativo, civil, penal, arbitral, coactivo fiscal, constitucional, entre las más relevantes).</li> <li>• Conocimiento de computación (office, internet, otros).</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178, emitido por la Contraloría General del Estado.</li> <li>• Registro Profesional del Ministerio de Justicia.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Asesorar oportuna y eficazmente a solicitud del Gerente General Ejecutivo, Gerentes de Área y personal de la empresa.</li> <li>• En caso de identificarse vacíos legales en la normativa interna de la empresa emitir el pronunciamiento legal a solicitud del Gerente General Ejecutivo.</li> <li>• Diseñar y proponer políticas, normas y medidas legales orientadas a evitar problemas legales y jurídicos, colaborando en la búsqueda de alternativas de solución.</li> <li>• Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades de su unidad con el objetivo de prestar asesoramiento jurídico-legal rápido y eficaz en la Gerencia General en el marco de la normativa vigente y logro de objetivos.</li> <li>• Identificar las situaciones de riesgo jurídico y legal, formular, proponer un Plan destinado a superar y controlar dichas situaciones, asimismo deberá supervisar el cumplimiento de este Plan.</li> <li>• Velar porque los contratos que se realicen resguarden los intereses de la Empresa.</li> <li>• Interpretar los conceptos en materias jurídicas que regulan el accionar de la Empresa y mantenerse actualizado de las modificaciones y ajustes a la normativa tanto en etapa de proyecto como en aplicación.</li> <li>• Avalar toda documentación generada en su área suscribiendo lo emitido por sus dependientes.</li> <li>• Encargar y generar los informes de gestión y del control de los indicadores atinentes al proceso legal.</li> <li>• Asistir a las reuniones de Directorio, sean estas Ordinarias o Extraordinarias y prestar asesoramiento legal en las mismas al Gerente General Ejecutivo.</li> <li>• Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias.</li> <li>• Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> <li>• Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Interpretar los conceptos en materia jurídica que regulan el accionar de la empresa y mantenerse actualizado de las modificaciones y ajustes a la normativa vigente.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

CARGO: PROFESIONAL 1 – SANEAMIENTO DE PREDIOS

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Profesional 1 – Saneamiento de Predios     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe de Asesoría Legal                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de asesorar, coordinar, proponer y tomar acciones con el objetivo de que las decisiones tomadas eviten a futuro situaciones que puedan afectar negativamente el resultado de la gestión de la Empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</div><div><div>ASESORÍA LEGAL</div><div>AUDITORIA INTERNA</div><div>TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</div><div>SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div>❖ Licenciatura en Derecho y Ciencias Jurídicas.</div> <div>❖ Maestrías y/o diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div>❖ <b>General:</b> 3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</div> <div>❖ <b>Específica:</b> 2 años en el sector público.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><div>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div><div>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, normativa jurídica legal vigente aplicable, Decreto Supremo 0181, normas básicas, técnica legislativa, manejo de contratos administrativos, normativa vigente aplicable en el ámbito de saneamiento básico, laboral, administrativo, civil, penal, arbitral, coactivo fiscal, constitucional, entre las más relevantes).</div></div> |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de computación (office, internet, otros), gestión organizacional y de procesos.</li> </ul>                                                                                                                              |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Registro Profesional del Ministerio de Justicia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar patrocinio de acciones constitucionales.</li> <li>• Redactar memoriales y otros que sean necesarios para la sustanciación de los procesos que tiene a cargo.</li> <li>• Realizar todas las diligencias necesarias dentro los trámites que tiene a cargo.</li> <li>• Realizar todas las gestiones necesarias para el saneamiento y resguardo de predios de propiedad de SEMAPA, obtención de predios a favor de SEMAPA mediante compra o cualquier otra modalidad.</li> <li>• Elaborar memoriales, apersonarse a Derechos Reales, en las diferentes casas comunales y Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Cochabamba.</li> <li>• Redactar memoriales y otros que sean necesarios para la tramitación de los saneamientos y obtención de predios, (planos aprobados, regularización, aprobación de construcción, sub división, anexión y otros, pago de impuestos, solicitar prescripción, cambio de nombre, liquidaciones y otros; inscripción de título de propiedad en Derechos Reales: registros, matriculación, sub-inscripción y otros).</li> <li>• Interponer o proseguir las acciones legales que corresponda, dirigidas a la protección y recuperación de predios.</li> <li>• Actualizar las carpetas individuales de los predios de SEMAPA, con las nuevas actuaciones realizadas a efectos de contar con un archivo efectivo.</li> <li>• Elaborar informes de los procesos y trámites que lleva a cabo, así como de las labores generales que desempeña y todos aquellos que requiere la empresa</li> <li>• Elaborar, contratos, convenios, resoluciones administrativas y cuanto documento administrativo sea requerido.</li> <li>• Elaborar informes legales a requerimiento e instrucción de la Gerencia General Ejecutiva.</li> <li>• Revisar propuesta normativa desde una perspectiva legal y emitir informes legales para aprobación de normativa interna.</li> <li>• Realizar la supervisión de consultorías.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Elaborar informes de auditorías especiales.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

CARGO: ENCARGADO(A) AL

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Encargado (a) AL                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 6                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe de Asesoría Legal                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de coadyuvar con el asesoramiento y coordinación de acciones legales, proponiendo y tomando acciones con el objetivo de que las decisiones tomadas eviten a futuro situaciones que puedan afectar negativamente el resultado de la gestión de la Empresa.                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</div><div><div>ASESORÍA LEGAL</div><div>AUDITORIA INTERNA</div><div>TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</div><div>SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div><div>❖</div> Licenciatura en Derecho y Ciencias Jurídicas.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 2 años en el sector público.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, normativa jurídica legal vigente aplicable, Decreto Supremo 0181, normas básicas, técnica legislativa, manejo de contratos administrativos, normativa vigente aplicable en el ámbito de saneamiento básico, civil, y constitucional, entre las más relevantes).</div> |                               |                         |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de computación (office, internet, otros), gestión organizacional y de procesos.</li> </ul>                                                                                                                        |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> <li>Registro Profesional del Ministerio de Justicia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar patrocinio de acciones constitucionales a requerimiento del Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.</li> <li>Responsable del seguimiento y coordinación de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, Auditoría Externa, Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado.</li> <li>Responsable de la elaboración y seguimiento hasta la suscripción de los contratos de venta de agua potable y cruda con MISICUNI.</li> <li>Responsable de la atención de temas específicos y complejos ante la AAPS, MMAyA, MEFP y otros.</li> <li>Responsable de la elaboración de informes legales, identificados como de mayor complejidad por el inmediato superior.</li> <li>Responsable de gestionar y realizar el seguimiento hasta la suscripción de los contratos y adendas con el Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA).</li> <li>Elaborar informes de las labores generales que desempeña y todos aquellos que requiere la empresa a solicitud del inmediato superior y Gerente General Ejecutivo.</li> <li>Elaborar, contratos, convenios, resoluciones administrativas y cuanto documento administrativo sea requerido.</li> <li>Elaborar informes de las labores generales que desempeña y todos aquellos que requiere la empresa.</li> <li>Revisar propuesta normativa desde una perspectiva legal y emitir informes legales para aprobación de normativa interna.</li> <li>Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>Elaborar informes de auditorías especiales.</li> <li>Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informado inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PROFESIONAL 2 – PROCESOS PENALES

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Profesional 2 Procesos Penales             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 7                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe de Asesoría Legal                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de asesoramiento, patrocinio y seguimiento de los procesos penales con el objetivo de que las acciones y decisiones asumidas eviten a futuro situaciones que puedan afectar negativamente el resultado de la gestión de la Empresa.                                                                                                                                                                       |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</div><div><div>ASESORÍA LEGAL</div><div>AUDITORIA INTERNA</div><div>TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</div><div>SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</div></div></div>                                                                                                                                                    |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div><div>❖</div> Licenciatura en Derecho y Ciencias Jurídicas.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 2 años en el sector público.</div>                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, normativa jurídica legal vigente aplicable, Decreto Supremo 0181, manejo de contratos administrativos, normativa vigente aplicable en el ámbito de</div> |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | saneamiento básico, laboral, administrativo, civil, penal, arbitral, coactivo fiscal, constitucional, entre las más relevantes). <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de computación (office, internet, otros).</li> </ul>                             |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> <li>Registro Profesional del Ministerio de Justicia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Patrocinio y seguimiento de procesos penales en los que interviene SEMAPA y en los que tenga que iniciarse.</li> <li>Realizar patrocinio de acciones constitucionales.</li> <li>Redactar memoriales y otros que sean necesarios para la sustanciación de los procesos que tiene a cargo.</li> <li>Realizar todas las diligencias necesarias dentro las diferentes actividades y procesos en los que interviene la empresa de forma interna o externa ante instituciones.</li> <li>Tramitar, elaborar medidas preparatorias, órdenes judiciales, denuncias, querellas, requerimientos fiscales y otros que sean necesarios para la tramitación de los procesos penales y denuncias en las instancias policiales.</li> <li>Realizar el registro, reporte y remisión de estado de procesos a su cargo a la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado conforme procedimiento establecido.</li> <li>Remitir informes y actualizar datos solicitados por la Procuraduría General de Estado, por la Contraloría General de Estado y cuanto informe sea requerido por otras instituciones de los procesos a su cargo.</li> <li>Elaborar contratos, convenios, resoluciones administrativas y cuanto documento administrativo sea requerido.</li> <li>Elaborar informes requeridos en materia penal.</li> <li>Elaborar informes de los procesos que lleva a cabo, así como de las labores generales que desempeña y todos aquellos que requiere la empresa.</li> <li>Elaborar informes legales a requerimiento e instrucción de la Gerencia General Ejecutiva.</li> <li>Elaborar informes mensuales actualizados del estado de los procesos a su cargo y acciones a seguir.</li> <li>Elaborar informes de auditorías especiales.</li> <li>Implantar y subsanar las observaciones de auditoria interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>Revisar propuesta normativa desde una perspectiva legal y emitir informes legales para aprobación de normativa interna.</li> <li>Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento de la MAE.</li> <li>Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO: PROFESIONAL 2 – PROCESOS JUDICIALES**

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Profesional 2 Procesos Judiciales          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 7                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe de Asesoría Legal                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Patrocinio y seguimiento de todos los procesos judiciales (Laborales, Civiles, Coactivos Fiscales, Coactivos Sociales, Contenciosos, Contenciosos Administrativos y Acciones Constitucionales) en sus diferentes instancias que estén en curso o se vayan a iniciar, velando por los intereses de SEMAPA.                                                                                                                    |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</div><div><div>ASESORÍA LEGAL</div><div>AUDITORIA INTERNA</div><div>TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</div><div>SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</div></div></div>                                                                                                                                                           |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div><div>❖</div> Licenciatura en Derecho y Ciencias Jurídicas.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 2 años.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><div>•</div> Experiencia en la tramitación de procesos judiciales en materia Laboral, Civil, Coactivo Fiscal, Coactivo Social, Contencioso, Contencioso Administrativo y Acciones Constitucionales.</div> <div><div>•</div> Conocimiento general de la normativa legal vigente en las materias objeto de patrocinio y conocimiento específico de las normas legales que rigen la actividad de entidades públicas.</div> |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualidades: alta adaptabilidad al puesto, capacidad de aprendizaje, iniciativa propia, capacidad de resolución de conflictos, tolerancia al trabajo bajo presión, alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Técnicas de Negociación y manejo de conflictos.</li> <li>• Iniciativa y pro-actividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, normativa jurídica legal vigente aplicable, Decreto Supremo 0181, manejo de contratos administrativos, normativa vigente aplicable en el ámbito de saneamiento básico, laboral, administrativo, coactivo fiscal, constitucional, entre las más relevantes).</li> <li>• Conocimiento de computación (office, internet, otros).</li> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178, emitido por la Contraloría General del Estado.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Registro Profesional del Ministerio de Justicia</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178, emitido por la Contraloría General del Estado.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Registro Profesional del Ministerio de Justicia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar patrocinio y seguimiento de procesos judiciales en materia Laboral, Civil, Coactivo Fiscal, Coactivo Social, Contencioso, Contencioso Administrativo y Acciones Constitucionales, que encara SEMAPA en los diferentes juzgados del Tribunal Departamental de Justicia y Tribunal Supremo de Justicia.</li> <li>• Patrocinar denuncias administrativas ante la Jefatura Departamental de Trabajo.</li> <li>• Realizar patrocinio de acciones constitucionales.</li> <li>• Redactar memoriales y otros que sean necesarios para la sustanciación de los procesos que tiene a cargo.</li> <li>• Elaborar informes de los procesos que lleva a cabo, así como de las labores generales que desempeña y todos aquellos que requiere la empresa.</li> <li>• Elaborar informes en materia Laboral, Civil, Coactivo Fiscal, Coactivo Social, Contencioso, Contencioso Administrativo y Acciones Constitucionales.</li> <li>• Realizar todas las diligencias necesarias dentro el patrocinio de los procesos judiciales que tiene a cargo.</li> <li>• Interpretar los conceptos en materia jurídica que regulan el accionar de la empresa y mantenerse actualizado de las modificaciones y ajustes a la normativa vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Realizar todas las diligencias necesarias dentro las diferentes actividades y procesos en los que interviene la empresa de forma interna o externa ante instituciones.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.</li> <li>• Estudiar y elaborar informes circunstanciados de todos los casos que le sean asignados a solicitud del Jefe de la Unidad y el Gerente General Ejecutivo referente al estado y seguimiento de los procesos judiciales correspondientes.</li> <li>• Realizar el seguimiento para el inicio con celeridad a las acciones legales que correspondan a solo requerimiento de Gerencia General Ejecutiva o la Unidad de Asesoría Legal.</li> <li>• Presentar cuando sea requerido de forma verbal o escrita, informes de actualización del estado de todos los procesos que patrocina y las acciones a seguir.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Tramitar la visación de contratos a plazo fijo en la Jefatura Departamental del Trabajo.
- Tramitar órdenes judiciales, demandas, actos preliminares y otros que sean necesarios para la tramitación de los Procesos Laborales, Civiles, Coactivos Fiscales, Coactivos Sociales, Contencioso, Contenciosos Administrativos y Acciones Constitucionales en los diferentes Juzgados y Tribunales a nivel Departamental y Nacional.
- Asistir a inspecciones, audiencias y todo acto que se realice dentro los procesos judiciales pertinentes.
- Asistir a las actuaciones previas al inicio de procesos judiciales.
- Realizar el registro y remisión de procesos judiciales a la Contraloría General del Estado y la Procuraduría General del Estado a través de los formularios correspondientes.
- Remisión de informes y actualización de datos solicitados por la Procuraduría General del Estado y CGE.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoria interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

### CARGO: PROFESIONAL 2 – RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

| Nombre del Cargo                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Profesional 2 Relaciones Interinstitucionales |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 7                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe de Asesoría Legal                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                     | Responsable de las relaciones interinstitucionales con cada una de las instituciones que rigen y tienen relación con las actividades propias de la empresa y coadyuvar al inmediato superior con el asesoramiento y coordinación de acciones legales enfocadas a las relaciones interinstitucionales mediante los tramites institucionales con el objetivo de que las acciones y decisiones asumidas eviten a futuro situaciones que puedan afectar negativamente el resultado de la gestión de la Empresa. |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:    | <div><div>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</div><div><div>ASESORÍA LEGAL</div><div>AUDITORIA INTERNA</div><div>TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</div><div>SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                         |
| Formación académica:                          | <div>❖ Licenciatura en Derecho y Ciencias Jurídicas.</div> <div>❖ Maestrías y/o diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                          | <div>❖ <b>General:</b> 3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</div> <div>❖ <b>Especifica:</b> 2 años en el sector público.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y pro-actividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento normativo (constitución política del estado, normativa sanitaria, normativa jurídica legal vigente aplicable, decreto supremo 0181, normas básicas, técnica legislativa, manejo de contratos administrativos, normativa vigente aplicable en el ámbito de saneamiento básico, laboral, administrativo, civil, penal, arbitral, coactivo fiscal, constitucional, entre las más relevantes).</li> <li>• Conocimiento de computación (office, internet, otros), gestión organizacional y de procesos</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Registro Profesional del Ministerio de Justicia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de tramitar ante el Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba, Gobierno Departamental de Cochabamba y distintas entidades, sean públicas o privadas, convenios interinstitucionales hasta su suscripción.</li> <li>• Responsable de tramitar ante el Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba, hasta su conclusión, las nuevas concesiones de uso de suelo, requeridas por las distintas unidades organizacionales para la ejecución de nuevos proyectos en áreas donde SEMAPA aún no presta los servicios básicos, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba que regulan las Concesiones de Uso de Suelo y Reglamento.</li> <li>• Coadyuvar con las distintas unidades organizacionales de SEMAPA a identificar y verificar la documentación legal y estado áreas disponibles para la ejecución de nuevos proyectos donde aún no presta los servicios básicos.</li> <li>• Gestionar la protocolización de los contratos de concesión de uso de suelo otorgados por el Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba ante la Notaría de Gobierno.</li> <li>• Registrar las concesiones de uso de suelo otorgadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba en oficinas de Derechos Reales.</li> <li>• Gestionar ante el Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba, a requerimiento de las distintas unidades organizacionales de SEMAPA las solicitudes de reasignación de uso de suelo para la ejecución proyectos en áreas donde aún no presta los servicios básicos.</li> <li>• Realizar las gestiones necesarias para la regularización y tramitación de nuevos comodatos.</li> <li>• Tramitar, documentar y gestionar ante las entidades bancarias, las correspondientes habilitaciones de firmas conforme manuales y procedimientos aprobados por las mismas.</li> <li>• Realizar diligencias de notificación ante diferentes autoridades administrativas y judiciales a nivel departamental y nacional según requerimiento del Asesor Legal y la Gerencia General Ejecutiva.</li> <li>• Gestionar ante notarias de fe pública todas las diligencias a requerimientos de la MAE y el Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.</li> <li>• Redactar memoriales y otros que sean necesarios para la sustanciación de los trámites que tiene a su cargo.</li> <li>• Realizar el patrocinio de acciones constitucionales a requerimiento del Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.</li> <li>• Realizar todas las diligencias necesarias dentro los trámites que tiene a cargo.</li> <li>• Elaborar, contratos, convenios, resoluciones administrativas y cuanto documento administrativo sea requerido.</li> <li>• Elaborar informes legales a requerimiento e instrucción de la Gerencia General Ejecutiva y su inmediato superior.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoria interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Coadyuvar al Jefe de la Unidad de Asesoría Legal en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.
- Coadyuvar al Jefe de la Unidad de Asesoría Legal en la evaluación y seguimiento trimestral a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA)
- Interpretar los conceptos en materia jurídica que regulan el accionar de la empresa y mantenerse actualizado de las modificaciones y ajustes a la normativa vigente.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PROFESIONAL 2 – AL

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Profesional 2 AL                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 7                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe de Asesoría Legal                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de coadyuvar con el asesoramiento y coordinación de acciones legales con el objetivo de que las acciones y decisiones asumidas eviten a futuro situaciones que puedan afectar negativamente el resultado de la gestión de la Empresa.                                                                                                                                                                     |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</div><div><div>ASESORÍA LEGAL</div><div>AUDITORIA INTERNA</div><div>TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</div><div>SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</div></div></div>                                                                                                                                                    |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div><div>❖</div> Licenciatura en Derecho y Ciencias Jurídicas.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 2 años en el sector público.</div>                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, normativa jurídica legal vigente aplicable, Decreto Supremo 0181, manejo de contratos administrativos, normativa vigente aplicable en el ámbito de</div> |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | saneamiento básico, laboral, administrativo, civil, penal, arbitral, coactivo fiscal, constitucional, entre las más relevantes). <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de computación (office, internet, otros), gestión organizacional y de procesos.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> <li>Registro Profesional del Ministerio de Justicia.</li> </ul>           |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el patrocinio de acciones constitucionales.</li> <li>Interpretar los conceptos en materia jurídica que regulan el accionar de la empresa y mantenerse actualizado de las modificaciones y ajustes a la normativa vigente.</li> <li>Elaborar contratos, convenios, resoluciones administrativas y cuanto documento administrativo sea requerido.</li> <li>Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>Elaborar informes de auditorías especiales.</li> <li>Elaborar informes legales a requerimiento e instrucción de la Gerencia General Ejecutiva.</li> <li>Implantar y subsanar las observaciones de auditoria interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>Revisar propuesta normativa desde una perspectiva legal y emitir informes legales para aprobación de normativa interna.</li> <li>Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento de la MAE.</li> <li>Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** ASISTENTE AL

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Asistente de Asesoría Legal                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe de Asesoría Legal                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de realizar trámites y diligencias a requerimiento del Asesor Legal y actividades de apoyo administrativo, de acuerdo a necesidades de la Unidad de Asesoría Legal.                                                                                                                                             |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</div><div><div>ASESORÍA LEGAL</div><div>AUDITORIA INTERNA</div><div>TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</div><div>SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</div></div></div>                                                          |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div>❖ Secretaria Administrativa y Egresado de Ciencias Jurídicas, Técnico Superior en Ciencias Administrativas.</div> <div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.</div> |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div>❖ <b>General:</b> 2 años.</div> <div>❖ <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y pro actividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y adaptación al entorno laboral.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, normativa vigente de la empresa para la realización de trámites en representación de SEMAPA, procedimientos penales, civiles, laborales, administrativos, y otros del área legal).</li> <li>• Conocimiento básicos en computación.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de conducir (moto o automóvil) deseable.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trámites y diligencias necesarias ante las instancias pertinentes según requerimiento del asesor legal</li> <li>• Responsable de registro de Contratos Administrativos realizados en la Unidad de Asesoría Legal al Sistema de la Contraloría General del Estado dentro los cinco días hábiles de suscrito el contrato administrativo.</li> <li>• Responsable de la Consolidación de los Contratos Administrativos registrados en el Sistema de Contraloría General del Estado en forma bimensual.</li> <li>• Responsable de generar formulario Individual de los contratos de obras, licitaciones, excepción, directa y hacer firmar con el Gerente General Ejecutivo para la presentación ante la Contraloría General del Estado.</li> <li>• Responsable de la remisión de los Contratos Administrativos Consolidados con el respaldo de fotocopia de RUPE, fotocopia del No Adeudo a la Gestora Pública al décimo día bimensual.</li> <li>• Apoyo en la notificación de los procesos sumarios administrativos internos.</li> <li>• Recepción de descargos en los procesos administrativos internos.</li> <li>• Responsable de elaborar el cierre de plazo para la presentación de descargos en sumarios administrativos.</li> <li>• Atender al personal, los visitantes y contactos telefónicos con aptitud proactiva, de orientación al usuario, aplicando la estrategia de servicio integral con calidad, excelencia y efectividad proyectando la buena imagen corporativa de la empresa en cumplimiento de las metas institucionales.</li> <li>• Atender al público en general de forma cordial, oportuna y eficiente proporcionando información que solicite en forma personal o a través de una llamada telefónica.</li> <li>• Responsable de coordinar reuniones con personal de la Gerencia, unidades de la empresa o instituciones externas, de acuerdo a instrucciones del Asesor Legal.</li> <li>• Cumplir de manera eficiente, efectiva y oportuna las tareas encomendadas por el Asesor Legal.</li> <li>• Apoyar todos los procesos administrativos de la Gerencia en cumplimiento a las directrices emitidas por el Asesor Legal.</li> <li>• Enviar oportunamente la correspondencia y demás documentos que se genere en la Unidad.</li> <li>• Mantener actualizados sus conocimientos a través de procesos de capacitación.</li> <li>• Cuidar la correcta expresión verbal y escrita.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoria interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.

- Responsable de Redactar Memorándums de la Unidad de Asesoría Legal.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** SECRETARIO(A) 3 - AL

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Secretario(a) 3 AL                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 13                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe de Asesoría Legal                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de realizar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo a necesidades de la Unidad de Asesoría Legal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</div><div><div>ASESORÍA LEGAL</div><div>AUDITORIA INTERNA</div><div>TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</div><div>SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</div></div></div>                                                                                                                                                                        |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Título en Secretariado Ejecutivo o Administrativo o egresado(a) de derecho. La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                   |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ <b>General:</b> 2 años.<br>❖ <b>Específica:</b> 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria y otros).</li><li>• Conocimiento de computación (office, internet, otros), administración, protocolo y relaciones públicas, atención y servicio al cliente.</li></ul> |                               |                         |

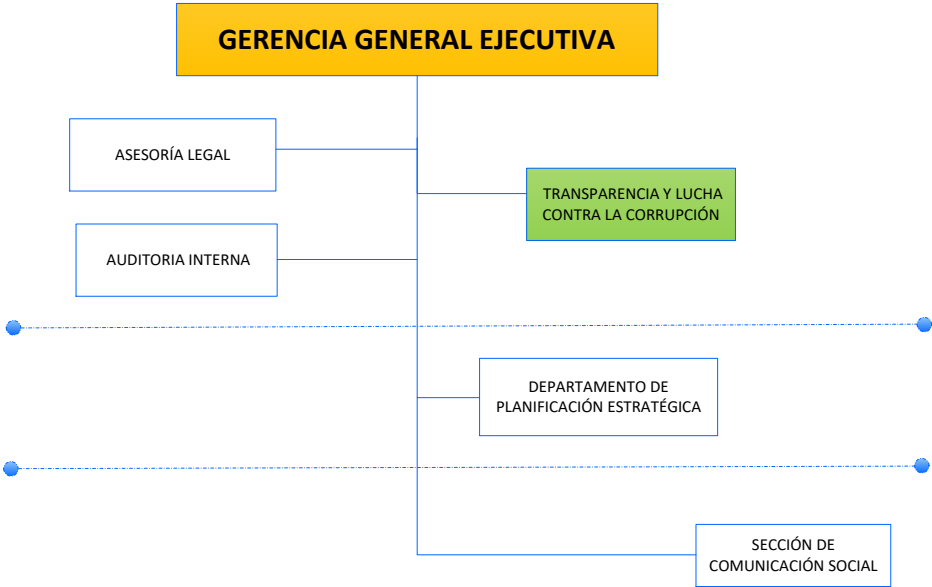
|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender al personal, los visitantes y contactos telefónicos con aptitud proactiva, de orientación al usuario, aplicando la estrategia de servicio integral con calidad, excelencia y efectividad proyectando la buena imagen corporativa de la empresa en cumplimiento de las metas institucionales.</li> <li>• Atender al público en general de forma cordial, oportuna y eficiente proporcionando información que solicite en forma personal o a través de una llamada telefónica.</li> <li>• Redactar, digitar, distribuir, registrar y archivar documentos.</li> <li>• Recepcionar, custodiar y remitir toda la documentación inherente a la Unidad.</li> <li>• Archivar y custodiar de forma organizada toda la documentación ingresada a la Unidad.</li> <li>• Controlar y registrar la correspondencia enviada y recibida de la Unidad.</li> <li>• Fotocopiar documentación que sea instruida y mantener el respaldo de la Unidad.</li> <li>• Coordinar reuniones con personal de la Gerencia, unidades de la empresa o instituciones externas, de acuerdo a instrucciones del Asesor Legal.</li> <li>• Cumplir de manera eficiente, efectiva y oportuna las tareas encomendadas por el Asesor Legal.</li> <li>• Apoyar todos los procesos administrativos de la Gerencia en cumplimiento a las directrices emitidas por el Asesor Legal.</li> <li>• Informar al Jefe Inmediato sobre las juntas, llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.</li> <li>• Enviar oportunamente la correspondencia y demás documentos que se genere en la Unidad.</li> <li>• Cuidar la organización, preservación y control de archivo de la Unidad.</li> <li>• Mantener actualizados sus conocimientos a través de procesos de capacitación.</li> <li>• Brindar apoyo a todas las Unidades Organizacionales de la empresa.</li> <li>• Cuidar la correcta expresión verbal y escrita.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                   |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Objetivo:</b>                   | Promover e implementar políticas, medidas de prevención, transparencia y lucha contra la corrupción; y gestionar las denuncias por posibles hechos o actos de corrupción en la empresa. |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                              | Depende funcionalmente de la Gerencia General Ejecutiva, y es independiente en el cumplimiento de sus funciones en la lucha contra la corrupción. En el cumplimiento de las funciones de transparencia y prevención, coordina directamente con la Máxima Autoridad Ejecutiva de SEMAPA. |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                              | Mantiene relaciones funcionales con cada una de las áreas de la empresa.                                                                                                                                                                                                                |
|                                    | <b>Interinstitucionales:</b>                                                                                                                                                            | Sostiene relaciones con cada una de las instituciones que rigen y tienen relación con las actividades propias de SEMAPA.                                                                                                                                                                |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral                     |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| Jefe de Transparencia y L.C.C.             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3                             | Ley N° 974, Ley N°1178, Ley N° 2027 |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Cargos de Dependencia Directa |                                     |
| Gerente General Ejecutivo                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ninguno                       |                                     |
| Objetivo:                                  | Responsable de ejercer tuición, orientación y supervisión general de las acciones ejecutadas por la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción; su accionar se basa en la Constitución Política del Estado, Ley 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, las disposiciones legales y normativa en vigencia, las normas internas de SEMAPA y la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. |                               |                                     |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</div><div><div>ASESORÍA LEGAL</div><div>AUDITORIA INTERNA</div><div>TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</div><div>SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</div></div></div>                                                                                                                                                                              |                               |                                     |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                                     |
| Formación académica:                       | <div>❖ Licenciatura en Derecho y Ciencias Jurídicas.</div> <div>❖ Maestrías y/o diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                                     |
| Experiencia Laboral:                       | <div>❖ <b>General:</b> 5 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</div> <div>❖ <b>Específica:</b> 4 años en el sector público.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                                     |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

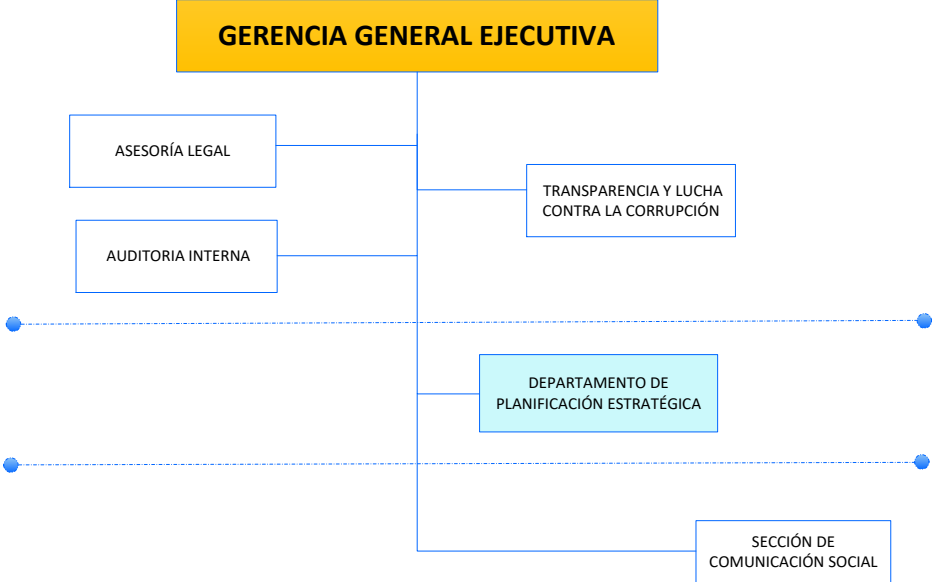
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, normativa vigente relativa a transparencia institucional y lucha contra la corrupción, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley 004 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz, Código Penal y Código de Procedimiento Penal, Normativa jurídica y legal vigente que regula la administración central del estado en el en el ámbito de saneamiento básico, laboral, administrativo, civil, penal, arbitral, coactivo fiscal, constitucional entre las más relevantes).</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Conocimiento de computación (office, internet, otros).</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Registro Profesional del Ministerio de Justicia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el desarrollo y cumplimiento de todas y cada una de las funciones de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</li> <li>• Promover e implementar planes, programas, políticas, proyectos, mecanismos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.</li> <li>• Gestionar denuncias de posibles actos de corrupción a denuncia o de oficio. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad Ejecutiva.</li> <li>• Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.</li> <li>• Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.</li> <li>• Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.</li> <li>• Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes de la institución, la otorgación de información de carácter público, siguiendo el conducto regular, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, salvo en los casos de información sujeta a reserva o protegida por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>• Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal de la institución.</li> <li>• Implementar, en coordinación con la institución, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.</li> <li>• Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.</li> <li>• Gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información a denuncia o de oficio, en el marco de la Ley N° 974, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</li> <li>• Gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos a denuncia o de oficio.</li> <li>• Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.</li> <li>• Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos o personal de empresas públicas, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.
- Denunciar ante la Máxima Autoridad, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad Ejecutiva instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.
- Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la misma institución, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.
- Promover la actualización continua de la información publicada en la página web de SEMAPA.
- Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.
- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Medir y Proporcionar los indicadores necesarios al Área correspondiente con el fin de cumplir las acciones a mediano plazo establecidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Quinquenal.
- Cumplir y acatar instrucciones del inmediato superior jerárquico.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Objetivo:</b>                   | Coordinar y gestionar la Planificación Estratégica y Operativa de SEMAPA dentro de la visión de la política institucional, así como su seguimiento y evaluación en coordinación con las unidades organizacionales, promoviendo el cumplimiento de las acciones Estratégicas y de Gestión propuestas por la empresa. |                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Depende de la Gerencia General Ejecutiva.                                                                                                                                                                                     |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ninguna                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Mantiene relaciones funcionales con cada una de las áreas de la empresa.                                                                                                                                                      |
|                                    | <b>Interinstitucionales:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | En coordinación directa a instrucción del Gerente General Ejecutivo, mantiene contacto con representantes de instituciones públicas y privadas y otras relacionadas con el ámbito de competencia de la unidad organizacional. |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

| Nombre del Cargo                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nivel Jerárquico                                  | Régimen Laboral         |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------|
| Jefe de Departamento de Planificación Estratégica |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                                                 | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cargos de Dependencia Directa                     |                         |
| Gerente General Ejecutivo                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Profesionales 1 y Profesional 2 del Departamento. |                         |
| Objetivo:                                         | Coordinar las actividades de desarrollo e implantación de las herramientas y/o instrumentos de planificación de corto, mediano y largo plazo en concordancia con el Sistema de Planificación Integral del estado y el Sistema de Programación de Operaciones y el Sistema de Organización Administrativa en coordinación con las áreas y unidades organizacionales de SEMAPA. |                                                   |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:        | <div><div>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</div><div><div>ASESORÍA LEGAL</div><div>AUDITORIA INTERNA</div><div>TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</div><div>SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</div></div></div>                                                                                                            |                                                   |                         |
| Perfil del Cargo:                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |                         |
| Formación académica:                              | <div>❖ Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Comercial o ramas afines.</div> <div>❖ Maestrías y/o Diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                          |                                                   |                         |
| Experiencia Laboral:                              | <div>❖ <b>General:</b> 3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</div> <div>❖ <b>Específica:</b> 2 años en el sector público.</div>                                                                                                                                                                                                                     |                                                   |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:               | <div>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</div> <div>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria y otros).</div>                                                                                                                                                    |                                                   |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en elaboración y seguimiento a planes operativos, programas y proyectos, gestión organizacional y de procesos, contabilidad, finanzas y presupuestos, computación (office, internet, otros), gestión estratégica y paquetes estadísticos.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                            |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) así como las modificaciones y ajustes correspondientes, de acuerdo a los lineamientos y directrices vigentes en coordinación con las Gerencias de Área y jefes de unidad organizacional y presentar al Gerente General Ejecutivo para su consideración.</li> <li>• Realizar el seguimiento del grado de avance y cumplimiento de las metas técnico-financieras contempladas en los diferentes instrumentos de planificación estratégica (PEI, PDQ, POA entre otros).</li> <li>• Coordinar las evaluaciones institucionales de los planes y programas en base a criterios de eficiencia, eficacia e indicadores cuantitativos y cualitativos de ejecución y desempeño.</li> <li>• Gestionar la elaboración y ajuste de los diferentes planes de corto, mediano y largo plazo de la empresa.</li> <li>• Coordinar la elaboración de planes específicos y operativos con las unidades organizaciones según corresponda</li> <li>• Realizar el seguimiento, control y evaluación al Programa Operativo Anual, verificando el grado de cumplimiento del mismo de manera trimestral y anual, en el marco del Manual de Procesos.</li> <li>• Monitoreo y seguimiento al cumplimiento del Manual de Procesos en el marco de la gestión por resultados.</li> <li>• Seguimiento a la mejora de los Indicadores de Desempeño para medir la efectividad de los procesos según los resultados obtenidos.</li> <li>• Controlar que la gestión estratégica de las distintas áreas, estén alineadas con la estrategia organizacional institucional en el marco de los instrumentos de planificación, orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales de la empresa a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Coordinar con las Gerencias de área y jefes de unidad la elaboración de manuales, reglamentos, instructivos y procedimientos internos.</li> <li>• Evaluar si la estructura organizacional de la empresa contribuye al logro de objetivos institucionales establecidos en los planes de mediano y corto plazo.</li> <li>• Coordinar la elaboración y ajuste de la Estructura Organizacional de la Empresa, del manual de funciones y/o de procesos.</li> <li>• Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> <li>• Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.</li> <li>• Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PROFESIONAL 1 NORMATIVA Y GESTIÓN DE PROCESOS

| Nombre del Cargo                              | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Régimen Laboral         |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Profesional 1 Normativa y Gestión de Procesos | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                  | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |
| Jefe Departamento Planificación Estratégica   | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |
| Objetivo:                                     | Administrar y gestionar la normativa interna y la implementación de una gestión por procesos y resultados, con el propósito de contribuir al logro de las acciones de gestión y estratégicas, e incrementar los niveles de eficacia, eficiencia y productividad en las unidades organizacionales de la empresa. |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:    | <div><div>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</div><div><div>ASESORÍA LEGAL</div><div>AUDITORIA INTERNA</div><div>TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</div><div>SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</div></div></div>                                              |                         |
| Perfil del Cargo:                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |
| Formación académica:                          | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ing. Industrial, Ciencias Económicas o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o Diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                       |                         |
| Experiencia Laboral:                          | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 2 años.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:           | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria y otros).</div>                                     |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de computación (office, internet, otros), herramientas estadísticas, formación continua, técnicas de auditoría, métodos de gestión.</li> </ul>              |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar, sistematizar y controlar la documentación asociada a la normativa vigente y la que se genere por nuevos requerimientos.</li> <li>• Diseñar, elaborar, actualizar, proponer y administrar la normativa interna de SEMAPA en coordinación con las unidades organizacionales pertinentes, supervisar su aplicación y controlar la gestión y uso de normativa externa aplicable.</li> <li>• Verificar la correcta elaboración de normas, reglamentos y procedimientos en general en coordinación con la unidad de asesoría legal, mismas que regulen las tareas y actividades que se realizan en los procesos de la empresa, basándose en normas básicas y reglamentaciones generales vigentes.</li> <li>• Realizar un seguimiento y evaluación de los nuevos métodos y normativa introducidos en la empresa y contribuir en el mejoramiento de los mismos.</li> <li>• Contribuir al mejoramiento administrativo de las unidades organizacionales que conforman la empresa, proponiendo y concretando medidas de apoyo técnico orientadas a optimizar la estructura, objetivos, funciones, normativa, procedimientos y sistemas que garanticen mayor productividad.</li> <li>• Seguimiento a la implementación y cumplimiento del Manual de Procesos en la Gestión por resultados.</li> <li>• Dar apoyo a los responsables de los procesos para garantizar la gestión por resultados en el marco del Manual de Procesos.</li> <li>• Monitorear el cumplimiento de plazos comprometidos para seguimiento de los procesos en la gestión por resultados.</li> <li>• Analizar procesos existentes, identificar áreas de mejora, y proponer e implementar optimizaciones para aumentar la eficiencia</li> <li>• Monitorear el desempeño basado en resultados, preparar informes para la alta dirección, y ajustar estrategias para asegurar el cumplimiento de metas.</li> <li>• Evaluación de los Indicadores de Desempeño para medir la efectividad de los procesos según los resultados obtenidos.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de ésta.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                   |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PROFESIONAL 2 - PE

| Nombre del Cargo                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Profesional 2 PE                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 7                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe Departamento Planificación Estratégica |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                   | Responsable del seguimiento y control del cumplimiento de indicadores operativos y aplicación de recomendaciones de mejoramiento para la empresa, además de apoyar en la coordinación de la planificación estratégica de la empresa.                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:  | <div><div>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</div><div><div>ASESORÍA LEGAL</div><div>AUDITORIA INTERNA</div><div>TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</div><div>SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</div></div></div>                                                                                                                                                                                                    |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                         |
| Formación académica:                        | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Comercial, Arquitectura y ramas afines.</li><li>❖ Maestrías y/o Diplomados (deseable).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                        | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <b>General:</b> 2 años.</li><li>❖ <b>Específica:</b> 1 año.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria y otros).</li><li>• Conocimiento de computación (office, internet, otros), gestión organizacional, econometría y simulación, indicadores de gestión y seguimiento, gestión estratégica.</li></ul> |                               |                         |

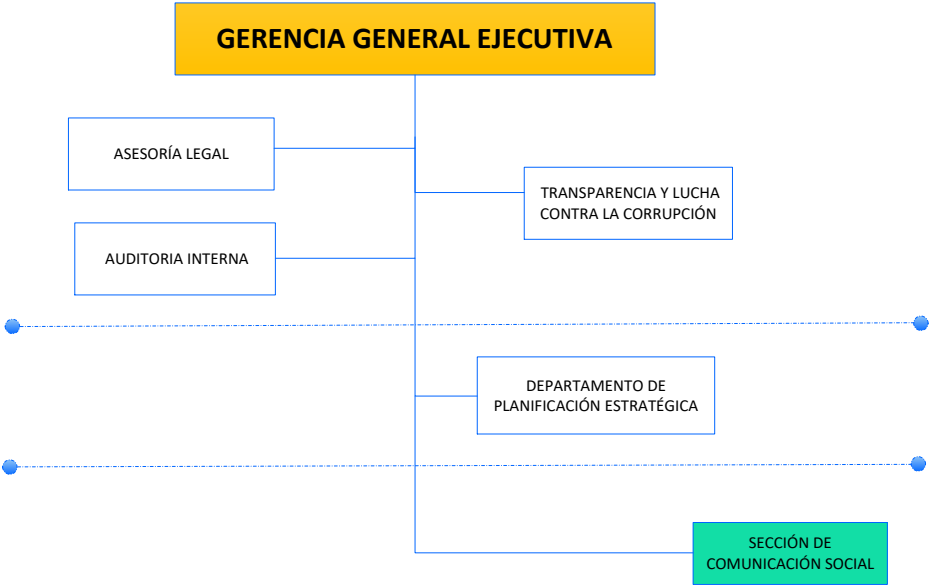
|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar, analizar y consolidar la formulación y reformulación de los planes estratégicos y programas operativos institucionales, sobre la base de sus respectivas evaluaciones.</li> <li>• Realizar estudios de base e investigaciones para la planificación estratégica y operativa.</li> <li>• Coadyuvar en el seguimiento a la ejecución Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo a lineamientos establecidos por el Jefe de Departamento de Planificación Estratégica.</li> <li>• Coadyuvar en la evaluación de los informes del área administrativa financiera, comercial y operativa.</li> <li>• Coadyuvar en el análisis de los resultados y la eficiencia de las operaciones que se efectúan en la institución.</li> <li>• Realizar el seguimiento, revisión y consolidación de la Programación Operativa Anual Individual POA-I a cada unidad organizacional de la empresa.</li> <li>• Seguir una metodología específica para la evaluación de los informes generados.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del informe de seguimiento, control y evaluación al Plan Operativo Anual, así como las modificaciones y ajustes correspondientes, verificando el grado de cumplimiento del mismo de manera trimestral y anual.</li> <li>• Controlar y verificar que la gestión estratégica de las distintas áreas esté alineada con las acciones estratégicas.</li> <li>• Apoyo en el seguimiento del grado de avance y cumplimiento de las metas técnico-financieras contempladas en los instrumentos de planificación estratégica (PEI, PDQ entre otros) y los Planes Operativos Institucionales de acuerdo a los lineamientos y directrices vigentes.</li> <li>• Desarrollar y actualizar indicadores de gestión que permitan realizar seguimientos sobre el desempeño de la empresa, realizando un análisis continuo y efectuando sugerencias al jefe inmediato superior.</li> <li>• Requerir periódicamente reporte de cada Gerencia de Área respecto a las estadísticas de incrementos y decrementos en el servicio prestado, y otros indicadores relevantes de cada área, sean estos de corto, mediano o largo plazo.</li> <li>• Mantener y entregar oportunamente la información que se genere en su área y que la empresa requiera para organismos externos y para la elaboración de herramientas internas.</li> <li>• Prestar apoyo a todas las áreas de la empresa en lo concerniente a la planificación de planes, programas y proyectos.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                   |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

## SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>SECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                              |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                              |
| <b>Objetivo:</b>                   | Diseñar e implementar estrategias comunicacionales, orientadas a consolidar una imagen sólida, coherente y positiva de la empresa ante la sociedad, mediante el uso de canales de comunicación y la gestión de información pública. |                                                                                                                                                                                              |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                          | Depende de la Gerencia General Ejecutiva.                                                                                                                                                    |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                            | Ninguna                                                                                                                                                                                      |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                          | Mantiene relaciones funcionales con cada una de las áreas de la empresa.                                                                                                                     |
|                                    | <b>Interinstitucionales:</b>                                                                                                                                                                                                        | Sostiene relaciones con cada una de los funcionarios, medios de comunicación, usuarios, público en general, instituciones que rigen y tienen relación con las actividades propias de SEMAPA. |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DE SECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico                               | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|
| Jefe de Sección Comunicación Social        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 7                                              | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa                  |                         |
| Gerente General Ejecutivo                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Profesional 3 y Técnico en Comunicación Social |                         |
| Objetivo:                                  | Desarrollar acciones de comunicación masiva y selectiva con todo el público, la comunidad a fin de favorecer y fortalecer la imagen de la Empresa. Desarrollar lenguajes visuales por medio de textos, imágenes y diseños con el objetivo de representar una filosofía, dar identidad a la empresa, a través de servicios, en las que se definen estrategias publicitarias, desarrollando y transmitiendo los mensajes de manera que se pueda potenciar la imagen de la empresa. |                                                |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</div><div><div>ASESORÍA LEGAL</div><div>AUDITORÍA INTERNA</div><div>TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</div><div>SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</div></div></div>                                                                                                                                                                                                               |                                                |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                |                         |
| Formación académica:                       | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ciencias de Comunicación Social, Publicidad y Marketing o Licenciatura en Comunicación Audiovisual o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o Diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div>❖</div> General: 2 años.</div> <div><div>❖</div> Específica: 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria y otros).</li> <li>• Conocimiento de computación (office, internet, otros), comunicación organizacional, relaciones públicas y protocolo, protocolo para eventos y actividades públicas, medios de comunicación interno y externo.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Definir las necesidades de comunicación interna de la empresa y las herramientas necesarias para satisfacerlas.</li> <li>• Establecer alianzas y convenios que fortalezcan la imagen de la empresa.</li> <li>• Coordinar acciones de responsabilidad social empresarial en beneficio de la comunidad y público relacionados a SEMAPA.</li> <li>• Organizar y supervisar el diseño, diagramación y elaboración de textos y todo tipo de material referente a las publicaciones de la empresa.</li> <li>• Administrar el contenido y diseño de la página Web de SEMAPA y mantener actualizada la información que se publica en el portal y las redes sociales.</li> <li>• Promover la participación de la empresa en eventos como ferias, exposiciones y otros.</li> <li>• Coadyuvar en la organización de campañas de educación que promueva la empresa.</li> <li>• Organizar y promocionar diferentes eventos que la empresa requiera.</li> <li>• Asistir en los diferentes actos en los que participe el Gerente General Ejecutivo o representantes de SEMAPA.</li> <li>• Generar opinión pública y una comunicación de doble vía con los sectores involucrados a la empresa. Publicidad institucional.</li> <li>• Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias.</li> <li>• Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> <li>• Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.</li> <li>• Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad</li> <li>• Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.</li> <li>• Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad</li> <li>• Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Medir y proporcionar los indicadores necesarios al área correspondiente con el fin de cumplir las acciones a mediano plazo establecidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Quinquenal.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PROFESIONAL 3 – COMUNICACIÓN SOCIAL

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Profesional 3 Comunicación Social          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 8                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe de Sección Comunicación Social        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Establecer, coordinar y manejar las buenas relaciones con el público de SEMAPA, desarrollando y transmitiendo los mensajes de manera que se pueda potenciar la imagen de la Empresa. Coordinar, dirigir y realizar producciones audiovisuales, ediciones digitales de audio y video, así como coordinar con los especialistas del área académica las propuestas de filmación y edición de videos para capacitación, difusión y educación. |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</div><div><div>ASESORÍA LEGAL</div><div>AUDITORIA INTERNA</div><div>TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</div><div>SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</div></div></div>                                                                                                                                                                        |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div>❖ Licenciatura en Ciencias de Comunicación Social, Publicidad y Marketing o Licenciatura en Comunicación Audiovisual, o Técnico Superior en Diseño Gráfico o ramas afines.</div> <div>❖ Maestrías y/o Diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                   |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div>❖ General: 2 años.</div> <div>❖ Específica: 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria y otros).</li> <li>• Manejo del correo electrónico empresarial.</li> <li>• Conocimiento de computación (office, internet, otros), área visual y audiovisual, diseño de imágenes, diseño de instrucción y producción digital, elaboración de guiones técnicos, elaboración de documentales.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el registro visual y audiovisual de todas las actividades que se realicen en SEMAPA.</li> <li>• Asistir a los diferentes actos en los que participe el Gerente General o representantes de SEMAPA.</li> <li>• Seleccionar y evaluar el material para ser utilizado en diferentes campañas de educación y concienciación sobre temas relevantes.</li> <li>• Preparar el plan de programas audiovisuales y determinar los costos de producción.</li> <li>• Elaborar los guiones técnicos y literarios para los materiales audiovisuales.</li> <li>• Realizar las actividades técnico-operativas para las grabaciones, ediciones y producciones de los materiales audiovisuales.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** TECNICO – COMUNICACIÓN SOCIAL

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Técnico Comunicación Social                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe de Sección Comunicación Social        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Apoyo en el manejo de las buenas relaciones con el público de SEMAPA, desarrollando y transmitiendo los mensajes de manera que se pueda potenciar la imagen de la Empresa. Responsable de la generación de notas periodísticas, el monitoreo de medios masivos de comunicación y medios digitales.                                                                                       |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA GENERAL EJECUTIVA</div><div><div>ASESORÍA LEGAL</div><div>AUDITORIA INTERNA</div><div>TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</div><div>SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</div></div></div>                                                                                                                       |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Técnico medio o superior en comunicación o ramas afines                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria y otros).</li><li>• Manejo del correo electrónico empresarial.</li><li>• Contar con licencia de conducción</li></ul> |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de computación (office, internet, otros), área visual y audiovisual, diseño de imágenes, diseño de instrucción y producción digital, elaboración de guiones técnicos, elaboración de documentales.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                       |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Generar notas periodísticas de acuerdo a la coyuntura institucional de la empresa.</li> <li>Monitoreo de medios masivos de comunicación y medios digitales que aborden temas institucionales de SEMAPA.</li> <li>Realizar el monitoreo de actividades internas de la empresa.</li> <li>Mantener relaciones cotidianas con los medios de prensa para fortalecer la imagen institucional.</li> <li>Apoyar en la creación de mensajes institucionales para la comunicación de crisis.</li> <li>Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>Conducir automóviles asignados a la sección de comunicación.</li> <li>Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento de la MAE.</li> <li>Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

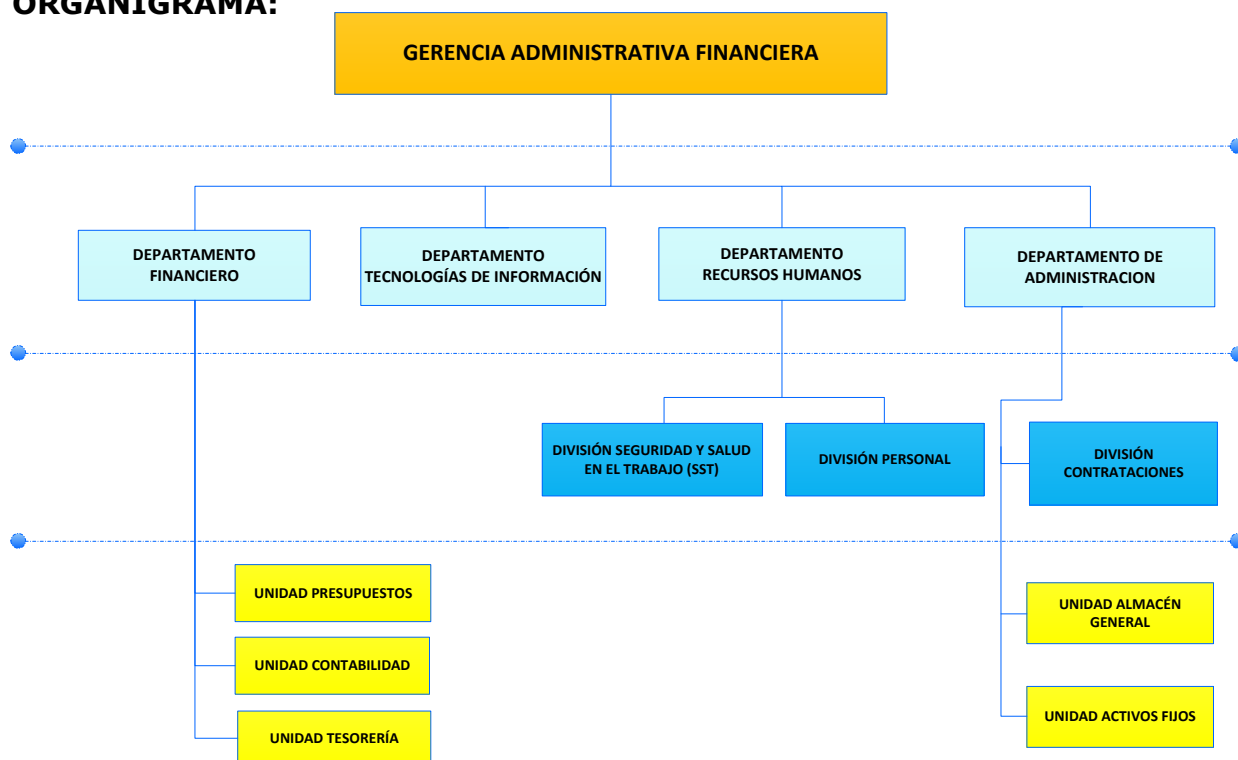
|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

## **GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

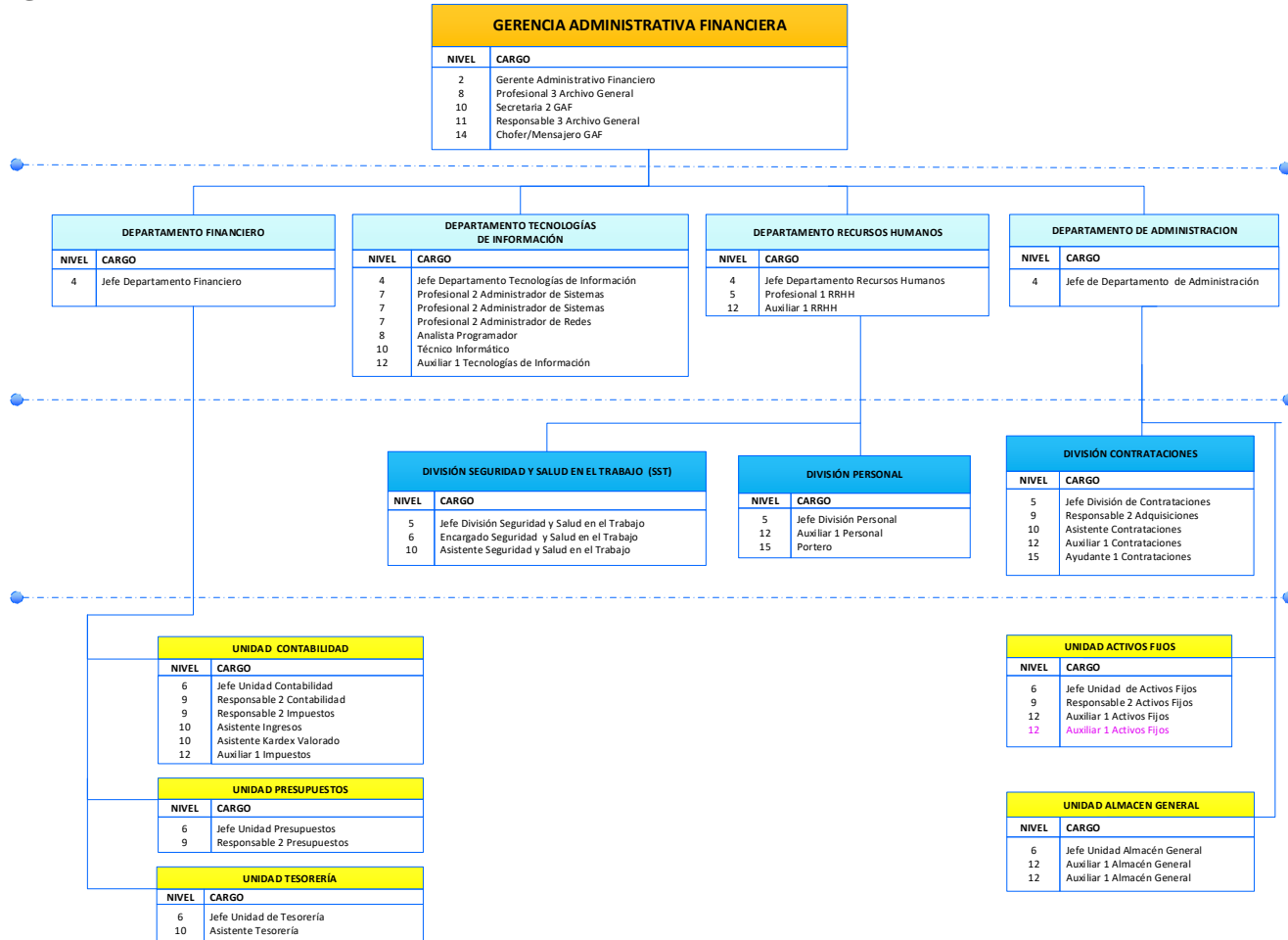
La Gerencia Administrativa Financiera, está conformada por las siguientes Unidades Organizacionales:

- ❖ Departamento Financiero.
  - Unidad de Presupuestos.
  - Unidad de Contabilidad.
  - Unidad de Tesorería.
- ❖ Departamento de Tecnologías de Información.
- ❖ Departamento de Recursos Humanos.
  - División de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - División de Personal.
- ❖ Departamento de Administración.
  - División de Contrataciones.
  - Unidad de Almacén General.
  - Unidad de Activos Fijos.

### **ORGANIGRAMA:**



**PERSONIGRAMA:**



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>            | <b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Objetivo:</b>                | Planificar, organizar, dirigir, controlar todas las actividades de carácter administrativo, financiero, económico y de servicios internos, con el propósito de lograr un uso racional de los recursos físicos, humanos, materiales y económicos de SEMAPA, para que las actividades administrativo-financieras sean ejecutadas de acuerdo a las políticas de la empresa. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b> | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | La Gerencia Administrativa Financiera depende de la Gerencia General Ejecutiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                 | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | La Gerencia Administrativa Financiera, tiene autoridad lineal y funcional sobre todas las unidades del área: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Departamento Financiero: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unidad de Presupuestos.</li> <li>○ Unidad de Contabilidad.</li> <li>○ Unidad de Tesorería.</li> </ul> </li> <li>❖ Departamento de Tecnologías de Información.</li> <li>❖ Departamento de Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ División de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>○ División de Personal.</li> </ul> </li> <li>❖ Departamento de Administración: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ División de Contrataciones.</li> <li>○ Unidad de Almacén General.</li> <li>○ Unidad de Activos Fijos.</li> </ul> </li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b> | La Gerencia Administrativa Financiera, se relaciona con cada una de las áreas de la empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b> | La Gerencia Administrativa Financiera, sostiene relaciones con instituciones externas de acuerdo a sus funciones como: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Medio Ambiente y Agua, AAPS, Contraloría General del Estado, GADC Gobierno Autónomo de Municipal de Cochabamba, ANESAPA, y con todas las Instituciones y Entidades, con las que se relacione la empresa. |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                    | Régimen Laboral          |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Gerente Administrativo Financiero          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2                                                                                                                                                                   | Ley N° 1178, Ley N° 2027 |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                       |                          |
| Gerente General Ejecutivo                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Jefe de Dpto. de Recursos Humanos, Jefe de Dpto. Financiero, Jefe de Dpto. de Administración, Jefe Dpto. de Tecnologías de Información y los dependientes de estos. |                          |
| Objetivo:                                  | Responsable de planificar, organizar, dirigir las actividades relacionadas con la gestión administrativa y financiera, con el propósito de lograr un uso racional y sostenible de los recursos financieros, físicos y humanos para el cumplimiento de los objetivos de planes y programas de SEMAPA.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                     |                          |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div></div> |                                                                                                                                                                     |                          |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                     |                          |
| Formación académica:                       | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras o ramas afines.<div>❖</div> Maestrías y/o diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                     |                          |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 8 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.<div>❖</div> <b>Específica:</b> 3 años en el sector público.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                     |                          |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión, administración pública y otros, Sistemas de Administración y Control, Administración General, normas legales aplicables al área, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, SIGMA, SINCON, SISIN, SIAF, SIGEP EN LÍNEA, SIGEP MÓVIL y otros), modelos de gestión estratégica.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Registro Profesional en el Colegio o Sociedad respectiva.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder ante la Gerencia General Ejecutiva el cumplimiento de las acciones definidas en su área y de la aplicación de los recursos disponibles que garanticen el cumplimiento del objetivo institucional y de gestión según competencias para garantizar la eficiente prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario a la población.</li> <li>• Dirigir la administración de recursos financieros, recursos humanos, tecnologías de información, activos fijos de las diferentes áreas de la Empresa.</li> <li>• Establecer políticas y mecanismos de mejoramiento continuo en las diferentes áreas de la empresa, con la finalidad de mejorar la calidad en la prestación de servicios.</li> <li>• Coordinar, analizar y controlar la ejecución de las actividades programadas de todas las unidades bajo su dependencia.</li> <li>• Analizar y aprobar la elaboración y ejecución del programa de elaboración de los estados financieros parciales y de gestión.</li> <li>• Refrendar los Estados Financieros y realizar seguimiento a los indicadores elaborados por el departamento financiero de manera periódica para evaluar la situación económica y financiera de la Empresa.</li> <li>• Viabilizar el estudio de la situación económica financiera de la empresa, e instruir al Departamento Financiero o a través de la contratación de empresas consultoras especializadas, la elaboración del mismo.</li> <li>• Suministrar a organismos públicos o privados los informes que le sean formalmente solicitados.</li> <li>• Coordinar con Gerencia General Ejecutiva, una política adecuada de manejo del personal que promueva e incentive las buenas relaciones obreros patronales.</li> <li>• Supervisar y controlar los aspectos financieros y administrativos de los contratos de préstamo que celebra la empresa.</li> <li>• Analizar y coordinar el programa anual de contratación de bienes y servicios, de tal forma que se adecue al flujo de caja y el presupuesto aprobado para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa operativo anual de la empresa.</li> <li>• Ejercer control en los procedimientos desarrollados de las unidades bajo su dependencia.</li> <li>• Participar activamente en los comités administrativos financieros y técnicos operativos que desarrolla la empresa.</li> <li>• Informar a la Gerencia General Ejecutiva, sobre la situación económica financiera de la empresa, en base a la información presentada por el Departamento Financiero y/o empresas especializadas contratadas para dichos estudios.</li> <li>• Evaluar y analizar los informes periódicos de los Jefes de Departamentos bajo su mando y establecer los criterios administrativos adecuados para corregir o mejorar su funcionamiento.</li> <li>• Realizar el seguimiento y control a la elaboración de documentos normativos.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias.
- Coordinar los procesos de formulación y evaluación del presupuesto, así como las modificaciones, reformulaciones y ajustes correspondientes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.
- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del marco legal que rige a la empresa en lo que corresponde a su área (Ley General del Trabajo, Ley N° 1178 y sus reglamentos, Ley N° 2066 y sus Reglamentos, Estatuto Orgánico, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios y otros relacionados con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su área en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Asumir decisiones en casos especiales y/o ante vacíos de normativa interna previo pronunciamiento técnico de las unidades organizacionales según competencias y pronunciamiento legal.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PROFESIONAL 3 ARCHIVO GENERAL

| Nombre del Cargo                           | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Profesional 3 Archivo General              | 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |
| Gerencia Administrativa Financiera         | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de hacer seguimiento, verificación y control de la documentación enviada por la Unidad de Contabilidad y Gerencia de Proyectos para su revisión, orden cronológico y archivo correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div></div> |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| Formación académica:                       | <div><div><div>❖ Licenciatura en Ciencias Económicas, Contaduría Pública, Ing. Financiera, Ingeniería Comercial o ramas afines.</div><div>❖ Maestrías y/o diplomados (deseable).</div></div><div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.</div></div>                                                                                                                                                                                           |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div><div>❖ General: 2 años.</div><div>❖ Especifica: 1 año.</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y adaptación al entorno laboral.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Sistemas de Gestión, normas vigentes del área financiera).</li> <li>• Conocimiento básico de computación (Office, Internet, otros), herramientas de estadística básica, técnicas de archivos, procesos contables-financieros.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y controlar que la documentación sea correctamente recibida, revisada, ordenada, foliada y archivada.</li> <li>• Llevar el registro y control de documentación enviada por contabilidad y Gerencia de Proyectos.</li> <li>• Llevar el control numerado de la documentación que se encuentra en archivos.</li> <li>• Realizar el control de los documentos anteriormente archivados.</li> <li>• Custodiar y controlar toda la documentación contable y de los proyectos que se encuentre a su cargo.</li> <li>• Facilitar el préstamo de la documentación, previa autorización del Gerente Administrativo Financiero.</li> <li>• Custodiar toda la documentación recibida, en buen estado y bien archivado, de modo que, si la empresa requiere de los mismos, no existan inconveniente en su obtención.</li> <li>• Apoyar la elaboración de los Estados Financieros.</li> <li>• Buscar comprobantes contables en tránsito.</li> <li>• Proceder con la Recepción, revisión, ordenado, foliado, registro de ingreso, archivado y disposición física de los comprobantes contables recibidos y de la documentación física de la Gerencia de Proyectos.</li> <li>• Controlar el estado de los comprobantes contables y documentación de los proyectos al momento del préstamo y la devolución en cuanto al estado de la documentación de respaldo (originales, fotocopias, cambios, documentación faltante, etc.).</li> <li>• Salvaguardar el archivo con la implementación de normas y procedimientos de custodia, salvaguarda de la existencia y uso de las instalaciones y medios físicos. Inventarios físicos y periódicos considerando aspectos físicos para proteger la documentación contable y de la Gerencia de Proyectos contra pérdidas, robos daños y accidentes.</li> <li>• Legalizar las fotocopias de Comprobantes Contables y/o cualquier información contable original y de proyectos que se encuentre bajo custodia y de acuerdo al Reglamento de Custodia de Archivos del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de Cochabamba (título IV. Capítulo I).</li> <li>• Ser Responsable del empastado de documentación contable.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Resguardar la documentación sobre hidrosanitarios de la Gerencia de Proyectos.</li> <li>• Supervisar la digitalización de la documentación.</li> <li>• Resguardos de los documentos de los Proyectos.</li> <li>• Ordenar por Gerencias la documentación.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** SECRETARIA 2 - GAF

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Secretaria 2 GAF                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Gerente Administrativo Financiero          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de realizar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo a necesidades de la Gerencia de Área.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div>❖ Título en Secretariado Ejecutivo o Administrativo o egresado(a) de carreras administrativas.</div> <div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div>❖ <b>General:</b> 2 años.</div> <div>❖ <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><div>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div><div>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado y otros).</div><div>• Conocimiento de computación (Office, internet y otros), administración, protocolo y relaciones públicas, atención y servicio al cliente.</div></div>                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Requisitos Básicos:                        | <div><div>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</div><div>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</div><div>• Certificado de NO Violencia.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

### Funciones:

- Atender a los visitantes, personal y contactos telefónicos con actitud proactiva y colaboradora de orientación al usuario, aplicando la estrategia de servicio integral con calidad, excelencia y efectividad proyectando la buena imagen corporativa de la empresa en cumplimiento de las metas institucionales.
- Atender al público en general de forma cordial, oportuna y eficiente proporcionando información que solicite en forma personal o a través de una llamada telefónica.
- Redactar, digitar, distribuir, registrar y archivar documentos.
- Recepcionar, custodiar y remitir toda la documentación inherente a las Unidades organizacionales de la Gerencia de Área.
- Archivar y custodiar de forma organizada toda la documentación ingresada a la Gerencia.
- Mantener actualizadas, organizadas y controlar la existencia de materiales de escritorio y de consumo de oficina y entregarlos al personal de su Gerencia que los requiera.
- Controlar y registrar la correspondencia enviada y recibida de la Gerencia.
- Coordinar reuniones y entrevistas con personal de la Gerencia, unidades de la empresa o instituciones externas, de acuerdo a instrucciones del Gerente de Área.
- Cumplir de manera eficiente, efectiva y oportuna las tareas encomendadas por el Gerente de área.
- Apoyar todos los procesos administrativos de la Gerencia en cumplimiento a las directrices emitidas por el Gerente de Área.
- Informar al Gerente de Área sobre las juntas, llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.
- Enviar oportunamente la correspondencia y demás documentos que se genere en la Gerencia de Área.
- Cuidar la organización, preservación y control de archivo de la Gerencia.
- Mantener actualizadas, organizadas y controlar la existencia de materiales de escritorio y de consumo de oficina, entregarlos al personal de la Gerencia.
- Mantener actualizados sus conocimientos a través de procesos de capacitación.
- Brindar apoyo a todas las Unidades Organizacionales de la empresa.
- Cuidar la correcta expresión verbal y escrita.
- Recepcionar y despachar de forma oportuna los informes mensuales de todos los Departamentos de la Gerencia.
- Ser responsable de la custodia y entrega de todos los documentos que ingresen o se generan en la Gerencia.
- Cuidar el adecuado funcionamiento de la Gerencia.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** RESPONSABLE 3 – ARCHIVO GENERAL

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Responsable 3 Archivo General              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 11                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Profesional 3 Archivo General              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguna                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de hacer seguimiento, verificación y control de la documentación enviada por la Unidad de Contabilidad para su revisión, orden cronológico y archivo correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Técnico Medio o Egresado en Administración, Contabilidad o ramas afines. La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y adaptación al entorno laboral.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Sistemas de gestión, normas vigentes del área financiera).</li><li>• Conocimiento básico de computación (Office, Internet, otros), herramientas de estadística básica, técnicas de archivos, procesos contables-financieros.</li></ul>                                                                                                                                     |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y controlar que la documentación sea correctamente recibida, revisada, ordenada, foliada y archivada.</li> <li>• Llevar el registro y control de documentación enviada por contabilidad.</li> <li>• Llevar el control numerado de la documentación que se encuentra en archivos.</li> <li>• Realizar el control de los documentos anteriormente archivados.</li> <li>• Custodiar y controlar toda la documentación contable que se encuentre a su cargo.</li> <li>• Facilitar el préstamo de la documentación, previa autorización del gerente administrativo financiero.</li> <li>• Custodiar toda la documentación recibida, en buen estado y bien archivado, de modo que, si la empresa requiere de los mismos, no existan inconvenientes en su obtención.</li> <li>• Apoyar la elaboración de los estados financieros.</li> <li>• Buscar comprobantes contables en tránsito.</li> <li>• Proceder con la recepción, revisión, ordenado, foliado, registro de ingreso, archivado y disposición física de los comprobantes contables recibidos y de la documentación física de la gerencia de proyectos.</li> <li>• Controlar el estado de los comprobantes contables al momento del préstamo y la devolución en cuanto al estado de la documentación de respaldo (originales, fotocopias, cambios, documentación faltante, etc.).</li> <li>• Salvaguardar el archivo con la implementación de normas y procedimientos de custodia, salvaguarda de la existencia y uso de las instalaciones y medios físicos. Inventarios físicos y periódicos considerando aspectos físicos para proteger la documentación contable y de la gerencia de proyectos contra pérdidas, robos, daños y accidentes.</li> <li>• Legalizar las fotocopias de comprobantes contables y/o cualquier información contable original que se encuentre bajo custodia y de acuerdo al reglamento de custodia de Archivos del servicio municipal de agua potable y alcantarillado sanitario de Cochabamba (título IV. Capítulo I).</li> <li>• Ser responsable del empastado de documentación contable y de proyectos.</li> <li>• Digitalizar la documentación.</li> <li>• Llevar el registro y control de toda la documentación</li> <li>• Realizar el foliado de la documentación y archivar.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la Unidad competente.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                   |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** CHOFER MENSAJERO - GAF

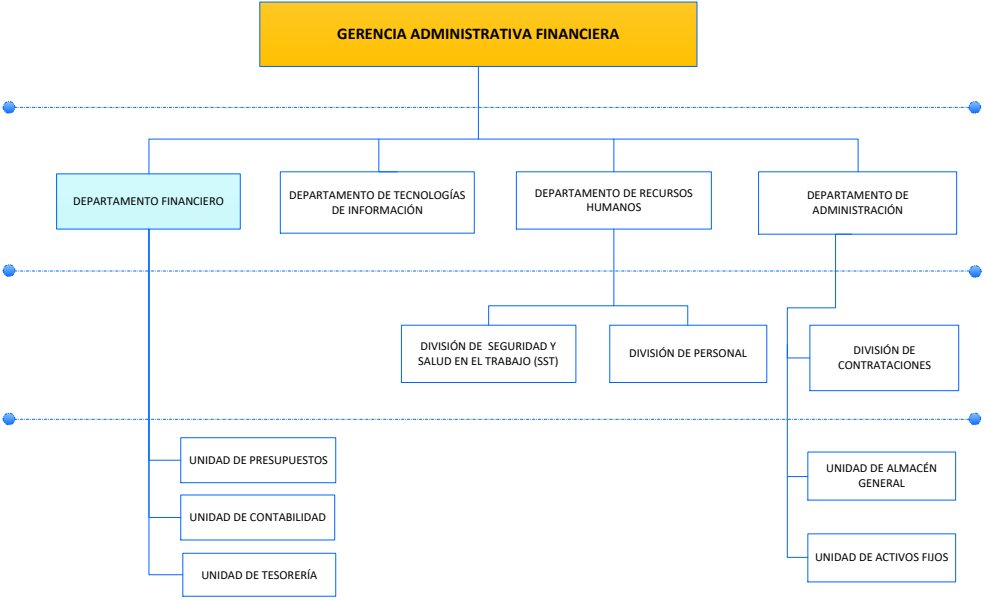
| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Chofer/Mensajero GAF                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 14                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Gerente Administrativo Financiero          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de conducir y transportar al personal de su área, de acuerdo a instrucciones del Gerente de Área y apoyar en la recepción y despacho de documentación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 1 año.<br>❖ Específica: No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y adaptación al entorno laboral.</li><li>• Conocimiento de vigilancia y primeros auxilios, ubicación geográfica, mecánica automotriz, situaciones de riesgo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de Conducir: Categoría B o superior.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.</li> <li>• Informar oportunamente a la Unidad encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo, es decir el mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>• Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.</li> <li>• Cumplir estrictamente con las normas sobre Seguridad Industrial, Prevención de accidentes y demás normas de tránsito.</li> <li>• Atender la correcta distribución de la documentación de la Gerencia que se le encomiende y coadyuvar con las labores de la Secretaria de Gerencia de Área, con la entrega de correspondencia, la atención de teléfonos y trabajos de escritorio que se requieran.</li> <li>• Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo, como la licencia de conducción, verificando que el vehículo cuente con los requisitos de tránsito para la libre circulación del móvil.</li> <li>• Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado.</li> <li>• Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados dentro del vehículo.</li> <li>• Comunicar periódicamente a la Gerencia indicando la ubicación en la que se encuentran.</li> <li>• Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.</li> <li>• Conducir el vehículo con las precauciones y cuidados que el caso aconseja.</li> <li>• Realizar ajustes o reparaciones menores y de emergencia.</li> <li>• Informar de cada uno de los servicios y traslados, haciendo constar la hora de salida, la hora de llegada y lectura del kilometraje del vehículo.</li> <li>• Informar constantemente sobre el estado del vehículo.</li> <li>• Trasladar al personal o material necesario con prontitud, puntualidad y seguridad.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                         |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>DEPARTAMENTO FINANCIERO</b>                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Objetivo:</b>                   | Administrar y controlar el adecuado uso de los recursos financieros y presupuestarios, mediante la correcta preparación de los estados financieros e indicadores de control, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestas por la empresa. |                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                | Depende de la Gerencia Administrativa Financiera.                                                                                                                                                                                   |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                  | El Departamento Financiero, tiene autoridad directa sobre las unidades dependientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unidad de Contabilidad.</li> <li>○ Unidad de Presupuestos.</li> <li>○ Unidad de Tesorería.</li> </ul> |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                | El Departamento Financiero, sostiene relaciones funcionales con cada una de las áreas de la empresa.                                                                                                                                |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                | El Departamento Financiero, sostiene relaciones con instituciones externas de acuerdo a sus funciones e instrucciones expresas.                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico                                                                                                         | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Jefe de Departamento Financiero            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4                                                                                                                        | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa                                                                                            |                         |
| Gerente Administrativo Financiero          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Jefe de Unidad de Contabilidad, Jefe de Unidad de Presupuestos, Jefe Unidad de Tesorería y personal dependiente de estos |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de administrar los recursos económicos de la empresa, de tal forma que estos sean empleados de manera eficiente y oportuna, supervisar la correcta preparación de los estados financieros para el cumplimiento de las metas de SEMAPA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div></div> |                                                                                                                          |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |                         |
| Formación académica:                       | <div>❖ Licenciatura en Ciencias Económicas, Contaduría Pública, Ing. Financiera o ramas afines.</div> <div>❖ Maestrías y/o diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div>❖ <b>General:</b> 3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</div> <div>❖ <b>Específica:</b> 2 años en el sector público.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Sistemas de Gestión, normas vigentes del área financiera, Normas de Administración de Bienes y Servicios, Administración de Personal, Programación de Operaciones y Presupuesto).</li> <li>• Conocimiento básico de computación (Office, Internet, otros), Análisis financiero, Manejo de herramientas estadísticas, Contabilidad patrimonial, presupuestos y tesorería.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Formular la programación financiera de la Empresa, y la disponibilidad de los recursos económicos en la cantidad y oportunidades requeridas.</li> <li>• Diseñar e implementar procesos y procedimientos para la optimización de las operaciones del Departamento, el mejoramiento continuo de la gestión financiera de la Empresa.</li> <li>• Supervisar la adecuada elaboración de los estados financieros de la Empresa, bajo principios de contabilidad generalmente aceptados y normativa vigente.</li> <li>• Analizar y aprobar la elaboración y ejecución del programa de elaboración de los Estados financieros parciales y de gestión.</li> <li>• Elaborar, analizar y realizar seguimiento a los indicadores financieros de la empresa, emitir informes y proponer acciones específicas orientadas al cumplimiento de los objetivos plasmados en los planes de mediano(PEI/PDQ) y corto plazo (POA).</li> <li>• Refrendar los Estados Financieros de la empresa.</li> <li>• Analizar y presentar informes de sostenibilidad económica financiera a corto, mediano y largo plazo, en forma mensual, trimestral, anual ya requerimiento.</li> <li>• Supervisar las operaciones de Tesorería de la empresa, optimizando la utilización de los recursos económicos y gestionando el servicio de la deuda.</li> <li>• Realizar el seguimiento a la formulación del presupuesto anual y plurianual de acuerdo a las normas básicas emitidos por los Órganos Rectores.</li> <li>• Verificar el adecuado cumplimiento de la programación presupuestaria, monitoreando la ejecución de ingresos y gastos, sugiriendo políticas orientadas al cumplimiento del Presupuesto Institucional.</li> <li>• Definir y monitorear indicadores en base a los estados financieros y generar reportes gerenciales con la finalidad de mantener informado al Gerente Administrativo Financiero.</li> <li>• Administrar los recursos económico-financieros asignados.</li> <li>• Subsanan las observaciones de auditoría interna y externa; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Efectuar el control y seguimiento de las obligaciones de la empresa a corto y largo plazo.</li> <li>• Revisar y firmar documentos de gastos C-31 CIP, SIP, C-21 CIP, SIP en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP-WEB).</li> <li>• Aprobar las modificaciones presupuestarias en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP-WEB).</li> <li>• Realizar el Seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria institucional.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

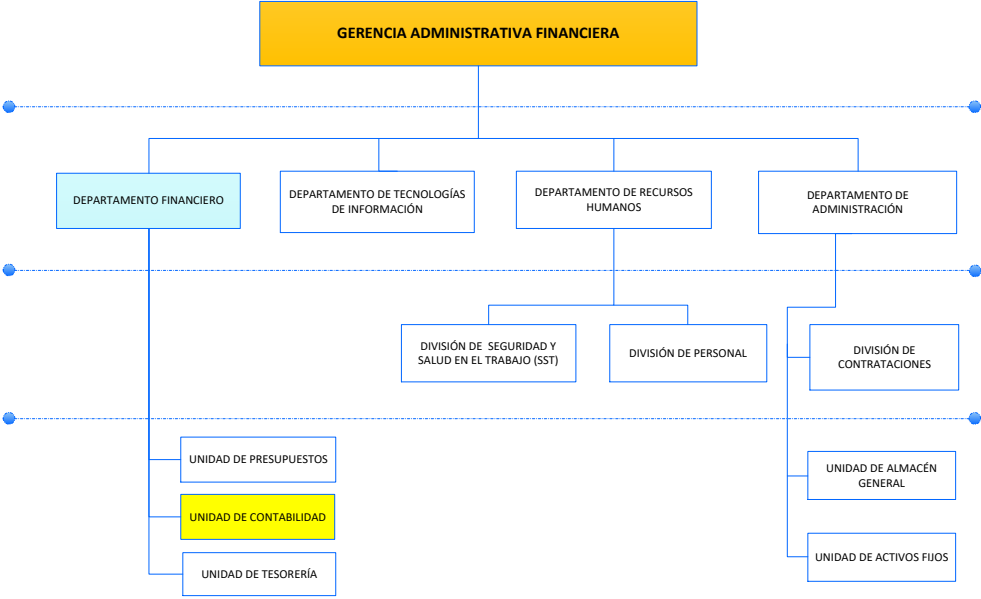
|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Ser responsable de la eficiente y eficaz ejecución presupuestaria del presupuesto anual y quinquenal institucional.
- Ser responsable de la emisión de las Certificaciones Presupuestarias de su Unidad.
- Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Presupuesto Anual, así como, las modificaciones, reformulaciones y ajustes correspondientes.
- Seguimiento del Presupuesto Anual, verificando el grado de cumplimiento del mismo de manera mensual y trimestral, semestral y anual.
- Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias.
- Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.
- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                 |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                 |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                 |
| <b>Objetivo:</b>                   | Registrar y controlar en forma ordenada y cronológica, todas las operaciones contables y financieras, mediante la elaboración y presentación de los estados financieros en forma parcial o definitiva a la Gerencia General Ejecutiva y entes de control, que servirán como parámetros para la correcta toma de decisiones. |                                                                                                                 |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Depende del Departamento Financiero.                                                                            |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ninguna.                                                                                                        |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Sostiene relaciones funcionales y de interdependencia con cada una de las unidades del Departamento Financiero. |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | La Unidad de Contabilidad no tiene relación con instituciones externas, salvo instrucción formal.               |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nivel Jerárquico                         | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|
| Jefe de Unidad de Contabilidad             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 6                                        | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Cargos de Dependencia Directa            |                         |
| Jefe de Departamento Financiero            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsables 2 y Asistentes de la unidad |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de registrar y controlar en forma ordenada y cronológica, todas las operaciones contables y financieras y de la elaboración y presentación de los estados financieros en forma parcial y definitiva a la Gerencia de Área, Gerencia General y Unidad de Auditoría Interna.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                          |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div> |                                          |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                          |                         |
| Formación académica:                       | <div>❖ Licenciatura en Auditoria, Contaduría Pública o ramas afines.</div> <div>❖ Maestrías y/o diplomados (deseable)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div>❖ <b>General:</b> 2 años.</div> <div>❖ <b>Específica:</b> 1 año en el sector público.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                          |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y adaptación al entorno laboral.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Sistemas de contabilidad integrada (presupuestos, contabilidad, tesorería, normativa tributaria).</li> <li>• Conocimiento básico de computación (Office, Internet, SINCON, SIGMA y SIGEP WEB, SISIN WEB), herramientas estadísticas básicas, contabilidad, finanzas y administración, Análisis Financiero (Vertical y Horizontal, gestión presupuestaria, costos y tesorería).</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Analizar y ajustar de manera continua las cuentas contables del Balance General.</li> <li>• Preparar y presentar los flujos de caja y estados financieros (Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias) en forma mensual.</li> <li>• Preparar y presentar los 7 (siete) Estados Financieros Básicos (Balance General, Estado de Evolución del Patrimonio, Estado de Pérdidas y Ganancias, Cuenta Ahorro, Inversión y Financiamiento, Estado de Flujo de Efectivo, etc.) para presentar al Gerente Administrativo Financiero.</li> <li>• Actualizar la información en lo que respecta a las disposiciones, normas, procedimientos contables, etc., emitidas por autoridades competentes.</li> <li>• Priorizar y controlar el pago de los aportes laborales y patronales de todos los afiliados de la institución, liquidados mensualmente por la División de Personal.</li> <li>• Contabilizar las planillas mensuales de sueldos con sus respectivos aportes patronales, retenciones y descuentos.</li> <li>• Realizar el seguimiento y supervisión al responsable tributario de la empresa respecto al cumplimiento de la normativa tributaria.</li> <li>• Implantar las recomendaciones y subsanar las observaciones de su área, efectuadas por los auditores internos y externos.</li> <li>• Verificar el registro de los ingresos y las estimaciones presupuestarias de recursos.</li> <li>• Controlar el registro de las conciliaciones de los saldos bancarios, cuentas por cobrar y obligaciones.</li> <li>• Confirmar periódicamente los saldos bancarios, las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar.</li> <li>• Verificar la correcta imputación a los periodos correspondientes para analizar las conciliaciones.</li> <li>• Presentar estados financieros anuales, junto a sus notas, en fecha determinada por la Institución y órgano rector.</li> <li>• Proceder a realizar los comprobantes de pago a proveedores, contratistas, consultores y otros cumpliendo la normativa legal vigente. Previa verificación de respaldo.</li> <li>• Realizar arqueos sorpresivos y programados a los responsables de manejo de cajas chicas, fondos en avance, caja central y cajas recaudadoras de la entidad.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.
- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** RESPONSABLE 2 - CONTABILIDAD

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Responsable 2 Contabilidad                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 9                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe de Unidad de Contabilidad             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de registrar en forma ordenada y cronológica, todas las operaciones contables y financieras, asimismo de la elaboración y presentación a la Gerencia Administrativa Financiera de los estados financieros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div><div><div>❖ Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.</div><div>❖ Maestrías y/o diplomados (deseable).</div></div><div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div><div>❖ General: 2 años.</div><div>❖ Específica: 1 año en el sector público.</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><div><div>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y adaptación al entorno laboral.</div><div>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, dictados por la CGR).</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico de computación (Office, Internet, SINCON, SIGMA y SIGEP WEB, SISIN WEB), evaluación técnico-económica, herramientas estadísticas básicas.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los comprobantes de contabilidad integrada de gastos, revisando la documentación de respaldo conforme a normativa legal vigente, normas y procedimientos de los principios generalmente aceptados en contabilidad (PCGA ´S).</li> <li>• Revisar y contabilizar los egresos, ingresos y ajustes contables, observando el cumplimiento de las normas y procedimientos de los Principios Generalmente Aceptados en Contabilidad (PCGA ´S).</li> <li>• Ser responsable de la elaboración de los inventarios de almacenes y activo fijo para fines de elaboración de Estados Financieros, parciales y de gestión en coordinación con el Encargado de Contabilidad, Activos Fijos y Almacenes.</li> <li>• Efectuar el desglose de los comprobantes de Contabilidad por tipo de transacción contable.</li> <li>• Revisar y contabilizar los egresos, ingresos y ajustes contables, observando el cumplimiento de las normas y procedimientos de los Principios Generalmente Aceptados en Contabilidad (PCGA ´S).</li> <li>• Efectuar análisis de consistencia en el sistema contable de la entidad de forma diaria.</li> <li>• Efectuar la revisión de la Planilla de sueldos del personal.</li> <li>• Llevar el control y registro de los egresos de la empresa.</li> <li>• Revisar, analizar y evaluar todo proceso de pago, verificando si cumple con todas las disposiciones legales en vigencia.</li> <li>• Mantener los registros contables al día, a fin de tener saldos confiables.</li> <li>• Realizar el control de la ejecución de los gastos por medio de imputación de registros.</li> <li>• Efectuar análisis de las cuentas contables de forma continua.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                   |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** RESPONSABLE 2 – IMPUESTOS

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Responsable 2 Impuestos                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 9                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe de Unidad de Contabilidad             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de preparar y registrar toda la información impositiva relacionada en el ámbito de la ley marco del sistema tributario nacional, Ley N° 843 y su reglamentación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div><div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div><div>❖ Licenciatura en Auditoria, Contaduría Pública o ramas afines.</div><div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div>❖ General: 2 años.</div><div>❖ Especifica: 1 año en el sector público.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><div><div>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y adaptación al entorno laboral.</div><div>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Ley marco del sistema tributario nacional, Ley No. 843 y su reglamentación).</div><div>• Conocimiento básico de computación (Office, Internet, otros), portales tributarios, herramientas estadísticas básicas.</div></div></div>                                                                                                                                                                                                |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar y verificar el registro de facturas por compras efectuadas en el periodo a declarar.</li> <li>• Realizar y verificar el registro de facturas emitidas por la venta de servicios.</li> <li>• Declarar los reportes de ventas IVA.</li> <li>• Declarar los reportes de compras IVA.</li> <li>• Llevar los registros (back up) de los libros de ventas IVA.</li> <li>• Llevar los registros (back up) en los libros compras IVA.</li> <li>• Enviar mediante oficina virtual del SIN las declaraciones juradas y los libros de compras y ventas IVA, además de las notas de crédito debito del mes en las fechas y plazos establecidos por ley.</li> <li>• Preparar, enviar la documentación referente a la Ley 1886 (beneficiarios de la tercera edad) al SIN en forma mensual.</li> <li>• Elaborar mensual y anualmente los anexos tributarios, conforme a las normas tributarias.</li> <li>• Registrar, actualizar toda la información de la empresa al padrón biométrico digital del SIN.</li> <li>• Realizar el seguimiento e informar sobre notificaciones, verificaciones, fiscalizaciones, procesos contenciosos tributarios.</li> <li>• Realizar seguimiento sobre saldos a favor o en contra de la empresa por ventas y compras I.V.A. con el Servicio de Impuestos Nacionales.</li> <li>• Realizar conciliaciones con el SIN por diferencias en saldos de ventas y compras I.V.A.</li> <li>• Validar, Declarar y custodiar los formularios 110 "Dependientes", que presenta el personal de la empresa en el Sistema de Impuestos, elaborados por la división de Personal.</li> <li>• Preparar consultas de carácter impositivo al SIN.</li> <li>• Efectuar análisis de las cuentas y apoyo en la elaboración de los Estados Financieros.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoria interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                   |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** ASISTENTE – INGRESOS

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Asistente Ingresos                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe de Unidad Contabilidad                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de registrar contablemente las recaudaciones de la Gerencia Comercial y otros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Técnico medio o superior en Administración, Contabilidad o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ <b>General:</b> 2 años.<br>❖ <b>Específica:</b> 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y adaptación al entorno laboral.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado).</li><li>• Conocimiento básico de computación (Office, Internet, otros), control de Recaudación Comercial y de documentos de ventas, capacidad de análisis y discernimiento contable, contabilidad integrada.</li></ul>                                                                                                                                                    |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar, verificar y registrar en el Sistema Contable los informes diarios de recaudación de los puntos de cobranza.</li> <li>• Cotejar, identificar, y registrar en el sistema contable los depósitos no identificados.</li> <li>• Controlar y Procesar la información de recaudación diaria, proporcionada por Gerencia Comercial.</li> <li>• Procesar y registrar contablemente la información, recibida de Gerencia Comercial: altas, bajas, descuentos de ley y facturación.</li> <li>• Realizar el Análisis de consistencia de las cuentas contables relacionadas al cargo.</li> <li>• Realizar el ajuste de cuentas para la correcta exposición de los estados financieros.</li> <li>• Respalidar adecuadamente todos los comprobantes generados.</li> <li>• Preparar la información correspondiente para procesos de conciliación con los órganos fiscalizadores (AAPS, ANESAPA, y otros).</li> <li>• Apoyar en la elaboración de los Estado Financieros.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                   |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** ASISTENTE – KARDEX VALORADO

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Asistente Kárdex Valorado                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe de Unidad de Contabilidad             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable del control y registro de ingresos y salidas del Kardex valorado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Técnico medio o superior en Administración, Contabilidad o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y adaptación al entorno laboral.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado).</li><li>• Conocimiento básico de computación (Office, Internet, otros), herramientas de estadística básica, sistema de valuación de inventarios.</li></ul>                                                                                                                                                                                          |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un control sistemático de los almacenes que posee la empresa por medio de las tarjetas de Kardex Valorado, individuales para cada ítem.</li> <li>• Llevar un registro y control de bienes de consumo, sobre el valorado.</li> <li>• Realizar el registro contable de los bienes de consumo, como también los castigos por pérdida o mal estado de los bienes.</li> <li>• Presentar mensualmente resúmenes sobre los descargos de materiales y otros.</li> <li>• Preparar saldos y valorar los materiales y bienes cuando sean solicitados por el encargado de contabilidad.</li> <li>• Ser responsable del archivo de toda la documentación relacionada a sus funciones.</li> <li>• Realizar la toma de inventarios de almacenes y activos fijos de forma periódica, anual establecidos por normativa vigente.</li> <li>• Realizar operaciones de control cruzado entre el Kárdex de la existencia física de los almacenes con el Kárdex Valorado elaborado de contabilidad. Conciliar saldos con el registro contable mensualmente.</li> <li>• Preparar los estados correspondientes de los inventarios realizados.</li> <li>• Realizar la previsión para pérdida de siniestros.</li> <li>• Efectuar análisis de consistencia de las cuentas contables y apoyar en la preparación de los Estados Financieros.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                   |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** AUXILIAR 1 – IMPUESTOS

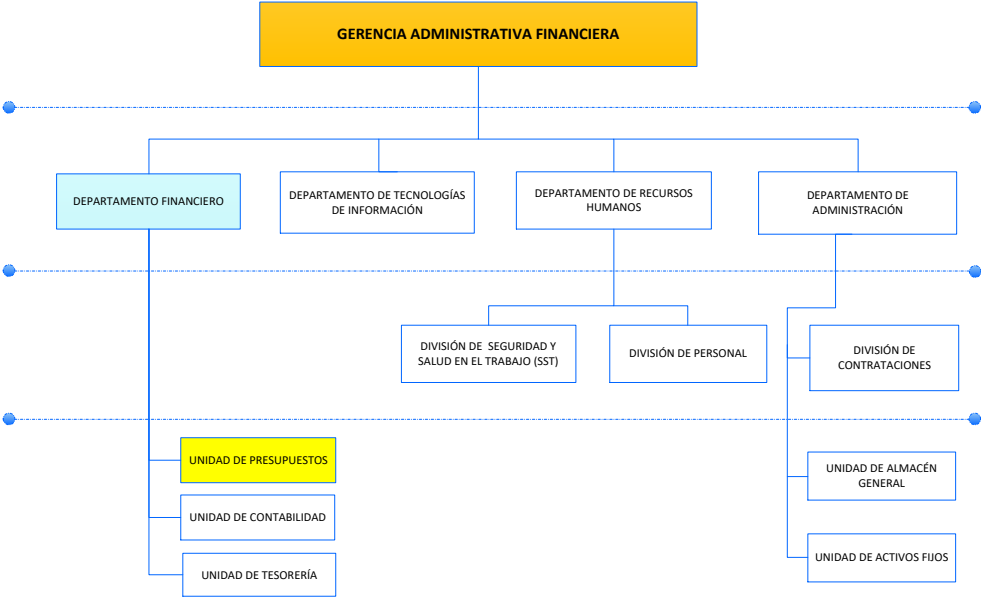
| Nombre del Cargo                           | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Auxiliar 1 Impuestos                       | 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |
| Jefe de Unidad de Contabilidad             | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de preparar, analizar y registrar toda la información impositiva relacionada en el ámbito de la ley marco del sistema tributario nacional, norma contable, Ley N° 843 y su reglamentación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div></div> |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Técnico Superior en Auditoría, Contaduría Pública o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ <b>General:</b> 2 años.<br>❖ <b>Específica:</b> 1año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y adaptación al entorno laboral.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Ley marco del sistema tributario nacional, Norma Contable, Ley No. 843 y su reglamentación).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico de computación (Office, Internet, otros), portales tributarios, sistema contable, herramientas estadísticas básicas.</li> </ul>                                                                                                                         |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Conocimiento de la Ley 843, Código Tributario 2492 (manejo del Sistema SIAT – FACILITO)</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar y verificar el registro de facturas por compras efectuadas en el periodo a declarar.</li> <li>• Realizar y verificar el registro de facturas emitidas por la venta de servicios.</li> <li>• Llevar los registros (back up) de los libros de ventas IVA.</li> <li>• Llevar los registros (back up) en los libros compras IVA.</li> <li>• Elaborar mensual y anualmente los anexos tributarios, conforme a las normas tributarias.</li> <li>• Realizar el seguimiento e informar sobre notificaciones, verificaciones, fiscalizaciones, procesos contenciosos tributarios.</li> <li>• Realizar seguimiento sobre saldos a favor o en contra de la empresa por ventas y compras I.V.A. con el Servicio de Impuestos Nacionales.</li> <li>• Validar, Declarar y custodiar los formularios 110 "Dependientes", que presenta el personal de la empresa en el Sistema de Impuestos, elaborados por la división de Personal.</li> <li>• Preparar consultas de carácter impositivo al SIN.</li> <li>• Efectuar análisis de las cuentas y apoyo en la elaboración de los Estados Financieros.</li> <li>• Elaborar comprobantes contables de pago a proveedores, contratistas, consultores y otros revisando la documentación de respaldo y cumpliendo la normativa legal vigente.</li> <li>• Análisis, actualización y aplicación de la nueva normativa tributaria aplicada a SEMAPA</li> <li>• Seguimiento del cumplimiento de la Norma Tributaria en SEMAPA</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Objetivo:</b>                   | Supervisar, coordinar y ejecutar acciones con las unidades organizacionales de la empresa para la adecuada gestión presupuestaria y de costos, considerando la planificación de gestión y estratégica, previniendo la ocurrencia de situaciones que puedan afectar negativamente la situación patrimonial de la empresa. |                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Depende del Departamento Financiero.                                                                                                                                                                                        |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ninguna.                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sostiene relaciones funcionales y de interdependencia con cada una de las unidades organizacionales de la empresa.                                                                                                          |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | La Unidad de Presupuestos no tiene relación con instituciones externas, salvo instrucción formal con el Viceministerio de Presupuestos y Contabilidad Fiscal, Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE UNIDAD DE PRESUPUESTOS

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Jefe de Unidad de Presupuestos             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe de Departamento Financiero            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Responsable 2 Presupuestos    |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de coordinar y ejecutar las actividades necesarias para la adecuada administración del Presupuesto Institucional y Costos de la Empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Licenciatura en Ciencias Económicas, Ing. Financiera o ramas afines.<br>❖ Maestrías y/o diplomados (deseable).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ <b>General:</b> 2 años.<br>❖ <b>Específica:</b> 1 año en el sector público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y adaptación al entorno laboral.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Contabilidad Gubernamental, Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Presupuesto, Sistema de Tesorería y Crédito Público).</li><li>• Conocimiento básico de computación (Office, Internet, otros), evaluación técnico-económica, gestión de procesos, Herramientas estadísticas básicas,</li></ul>  |                               |                         |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Gestión presupuestaria y de costos, Administración, contabilidad y gestión de caja. <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                  |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>Formular el presupuesto anual y plurianual de acuerdo a las normas básicas emitidas por los órganos rectores.</li> <li>Mantener la documentación que sustenta la información de los registros presupuestarios y de costos.</li> <li>Analizar y recomendar acciones en materia presupuestarias y de costos que afecten la operación de la empresa.</li> <li>Analizar la ejecución presupuestaria y preparar informes mensuales, trimestrales y anuales.</li> <li>Realizar el seguimiento y control del presupuesto institucional.</li> <li>Realizar el seguimiento y monitoreo y control sobre la ejecución del presupuesto para conocer los saldos de las partidas presupuestarias.</li> <li>Supervisar, coordinar y operar sistemas de información administrativos, sean éstos manuales o computacionales, proponiendo a su jefe directo las modificaciones que estime pertinente.</li> <li>Mantener permanentemente informado al Jefe del Departamento Financiero de todas las materias relacionadas con la gestión presupuestaria y de costos. Incluyendo los resultados de la gestión en todas las áreas de la empresa.</li> <li>Llevar el registro presupuestario en orden cronológico de forma permanente y controlar el equilibrio presupuestario de la empresa.</li> <li>Informar los resultados de la ejecución presupuestaria a las unidades pertinentes dentro de la Institución, así como a los órganos rectores.</li> <li>Efectuar el análisis de cada partida y proponer modificaciones en función al saldo presupuestario.</li> <li>Reportar mensualmente los estados de ingresos y egresos presupuestarios, hasta el día 10 del mes siguiente (en línea a través del SIGEP WEB).</li> <li>Elaborar los estados de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.</li> <li>Elaborar trimestralmente los informes correspondientes de costos hasta el 20 del mes siguiente concluido el trimestre.</li> <li>Responder a los requerimientos de los organismos fiscalizadores.</li> <li>Mantener actualizada la información procesada en su área.</li> <li>Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros de la empresa.</li> <li>Ser responsable de la emisión de las Certificaciones Presupuestarias de su Unidad. Emitir las Certificaciones Presupuestarias según requerimiento.</li> <li>Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias.</li> <li>Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> <li>Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoria interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** RESPONSABLE 2 - PRESUPUESTOS

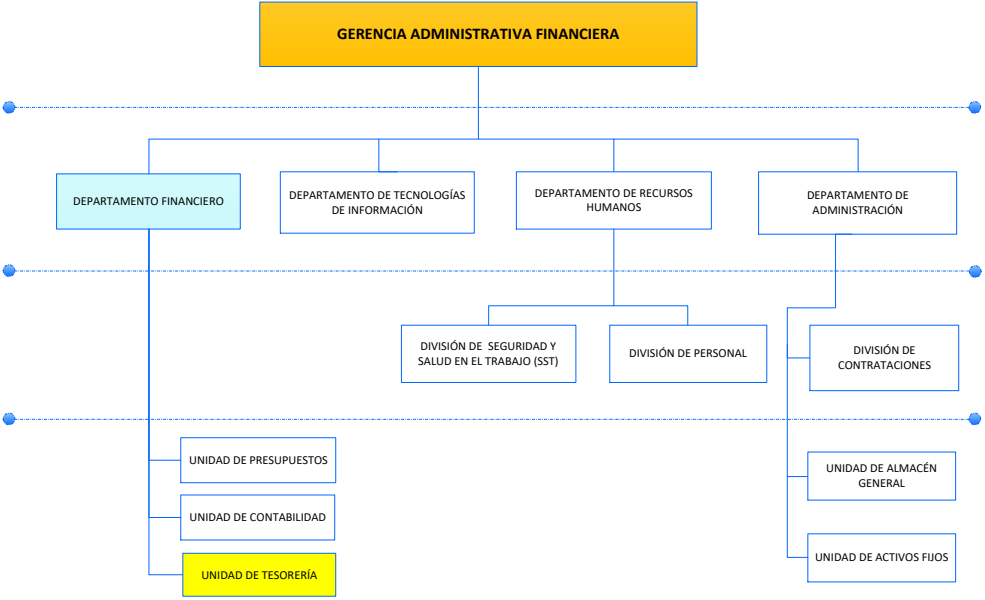
| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Responsable 2 Presupuestos                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 9                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe de Unidad de Presupuestos             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de registrar y controlar en forma ordenada y cronológica, todas las operaciones contables y operaciones del SISIN WEB, con el fin de obtener un registro de las operaciones contables para su uso interno o externo, que servirán como parámetros para la correcta toma de decisiones.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ <b>General:</b> 2 años.<br>❖ <b>Específica:</b> 1 año en el sector público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y adaptación al entorno laboral.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Sistemas de contabilidad integrada (presupuestos, contabilidad, tesorería), Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y normativa vigente en la empresa).</li> <li>• Conocimiento básico de computación (Office, Internet, SISIN WEB y SIGEP WEB, otros), evaluación técnico-económica, herramientas estadísticas básicas, Sistemas de Planificación, Análisis Financiero (Vertical y Horizontal).</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración de los comprobantes de contabilidad de gastos y ajustes contables necesarios</li> <li>• Realizar el cierre financiero mensual de los proyectos de inversión en el SISIN WEB hasta el 10 del siguiente mes.</li> <li>• Colaborar en la elaboración de los inventarios de almacenes y activo fijo para fines de elaboración de Estados Financieros.</li> <li>• Realizar el control de la ejecución de los gastos por medio de imputación de registros.</li> <li>• Contabilizar las planillas de avance de obras, consultorías en productos, 7% de garantía de cumplimiento de contrato en el sistema contable oficial.</li> <li>• Revisar, analizar y evaluar todo proceso de pago, verificando si cumple con todas las disposiciones legales en vigencia.</li> <li>• Apoyar en subsanar las recomendaciones y subsanar las observaciones de su área, efectuadas por los auditores internos y externos.</li> <li>• Administrar, manejar, aplicar correctamente las operaciones en el sistema informativo SISIN WEB respecto a proyectos de inversión y otras normas desarrollados por el órgano rector.</li> <li>• Apoyar en el Control del registro de las conciliaciones de los saldos bancarios, cuentas por cobrar y obligaciones.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                 |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>UNIDAD DE TESORERÍA</b>                                                                                                                                                        |                                                                                                                 |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                |                                                                                                                 |
| <b>Objetivo:</b>                   | Realizar el control de los ingresos y gastos teniendo saldo conciliados con Banco. También llevar el control y verificación de las amortizaciones e intereses de crédito público. |                                                                                                                 |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                        | Depende del Departamento Financiero.                                                                            |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                          | Ninguna.                                                                                                        |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                        | Sostiene relaciones funcionales y de interdependencia con cada una de las unidades del Departamento Financiero. |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                        | La Unidad de Tesorería no tiene relación con instituciones externas, salvo instrucción formal.                  |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE UNIDAD DE TESORERÍA

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Jefe Unidad de Tesorería                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 6                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe Departamento Financiero               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Asistente de Tesorería        |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable del flujo de caja y seguimiento a créditos internos y externos de la empresa, conciliación bancaria diaria y mensual, control de los ingresos y gastos y verificación de la programación de las amortizaciones e interés del crédito público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div></div>                                                                        |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ciencias Económicas, Ing. Financiera, Auditoría y Contaduría Pública o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 2 años.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 1 año en el sector público.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y adaptación al entorno laboral.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Sistema de Contabilidad Gubernamental, Sistema de Tesorería y Crédito Público).</div> <div><div>•</div> Conocimiento básico de computación (Office, Internet, otros), herramientas de estadística básica, Contabilidad integrada, Cálculo de intereses y comisiones deuda pública, Contabilidad y Finanzas, Reglamento de Tesorería.</div> <div><div>•</div> Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</div> |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Elaborar cronograma de pagos diario.</li> <li>• Realizar el registro de los libros de banco, ingresos y egresos.</li> <li>• Realizar la conciliación bancaria en el sistema contable de la entidad en forma diaria.</li> <li>• Efectuar la conciliación con libros mayores.</li> <li>• Efectuar el giro de cheques, recibos de pagos y anulaciones.</li> <li>• Efectuar la cancelación de cheques a los proveedores.</li> <li>• Realizar el depósito al Banco para el pago de sueldo y aportes a la seguridad social.</li> <li>• Recibir, custodiar y controlar valores y títulos por fechas de vencimiento.</li> <li>• Coordinar la habilitación de firmas autorizadas.</li> <li>• Elaborar el reporte del estado diario de bancos (saldo diario).</li> <li>• Controlar y manejar los ingresos en coordinación con las unidades pertinentes dependientes de la Gerencia Comercial.</li> <li>• Revisar diariamente los montos en los diferentes puntos de cobranza y cajas.</li> <li>• Coordinar los traspasos de cuentas para el pago por deuda.</li> <li>• Realizar las conciliaciones por deuda pública de cada gestión.</li> <li>• Preparar informes sobre la deuda pública y estimar el saldo de bancos al 31 de diciembre de cada gestión.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros de la empresa.</li> <li>• Remitir el Resumen Financiero Mensual (RFM) al órgano rector en los plazos establecidos por ley.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias.</li> <li>• Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> <li>• Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.</li> <li>• Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad</li> <li>• Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.</li> <li>• Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad</li> <li>• Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.

- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** ASISTENTE – TESORERIA

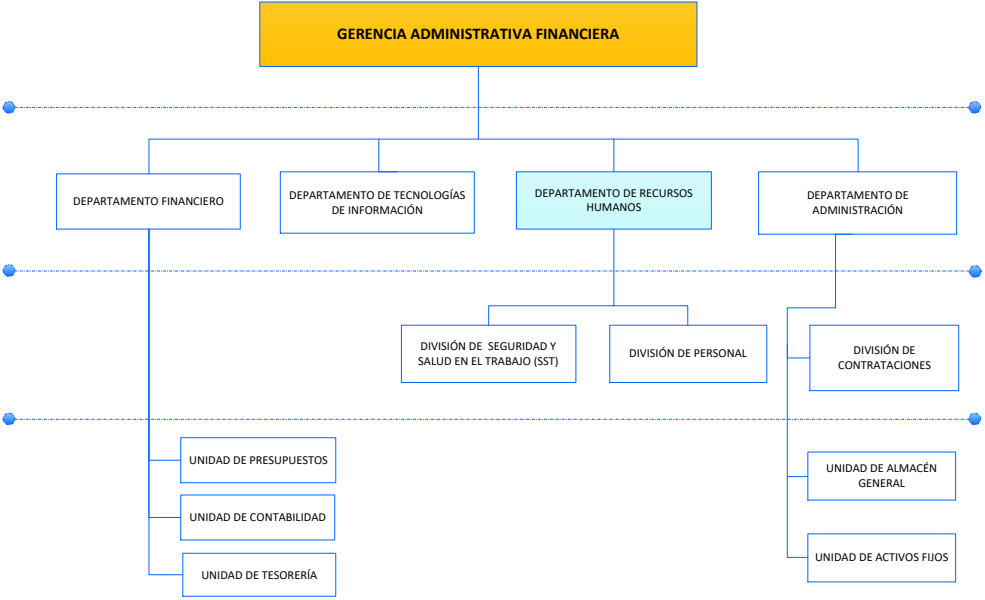
| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Asistente Tesorería                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe Unidad de Tesorería                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de apoyar a la Unidad de Tesorería y gestionar todos los trámites administrativos de la Unidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div><div>❖ Licenciatura en Ciencias Económicas, Ing. Financiera, Auditoría y Contaduría Pública o ramas afines.</div><div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div>❖ General: 2 años.</div><div>❖ Específica: 1 año.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><div>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y adaptación al entorno laboral.</div><div>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Sistema de Contabilidad Gubernamental, Sistema de Tesorería y Crédito Público).</div><div>• Conocimiento básico de computación (Office, Internet, otros) y contabilidad integrada.</div></div>                                                                                                                                                                                                       |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el cronograma de pagos diario.</li> <li>• Realizar el apoyo al registro de los libros de banco, ingresos y egresos.</li> <li>• Realizar los pagos, trámites administrativos y otros a terceros.</li> <li>• Apoyar en la conciliación bancaria en el sistema contable de la entidad en forma diaria.</li> <li>• Apoyar en el giro de cheques, recibos de pagos y anulaciones.</li> <li>• Efectuar la cancelación de cheques a los proveedores.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del reporte del estado diario de bancos (saldo diario).</li> <li>• Apoyar en la Revisión diaria de los montos en los diferentes puntos de cobranza y cajas.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de las conciliaciones por deuda pública de cada gestión.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros de la empresa.</li> <li>• Remitir los comprobantes contables de recursos, egresos, ajustes al archivo financiero de forma cronológica.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                   |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Objetivo:</b>                   | Desarrollar y ejecutar acciones técnicas en la administración y gestión de personal, garantizando el recurso humano calificado, y mejorando las contribuciones productivas del personal a la empresa, de forma que sean responsables desde el punto de vista estratégico, ético y social. |                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                | Depende de la Gerencia Administrativa Financiera.                                                                                                                                                     |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  | El Departamento de Recursos Humanos, tiene autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ División de Personal.</li> <li>❖ División de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul> |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                | Sostiene relaciones funcionales con cada una de las áreas de la empresa.                                                                                                                              |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                | El Departamento de Recursos Humanos no tiene relación con instituciones externas, salvo instrucción formal.                                                                                           |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nivel Jerárquico                                                                                                | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4                                                                                                               | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Cargos de Dependencia Directa                                                                                   |                         |
| Gerente Administrativo Financiero.         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Jefe de División de Personal, Jefe de División de Seguridad y Salud en el Trabajo, y los dependientes de estos. |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades de la administración del personal de la institución de acuerdo con las políticas y directrices de la empresa como también dentro del marco legal laboral normativo vigente, para el buen desenvolvimiento administrativo de la institución.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                 |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div><div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div></div></div> |                                                                                                                 |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                 |                         |
| Formación académica:                       | <div>❖ Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ing. Comercial, Ing. Industrial, Derecho y Ciencias Jurídicas o ramas afines.</div> <div>❖ Maestrías y/o diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                 |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div>❖ <b>General:</b> 3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</div> <div>❖ <b>Específica:</b> 2 años en el sector público.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                 |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Sistemas de Gestión, Sistemas de Administración de Personal).</li> <li>• Conocimiento básico de computación (Office, Internet, otros), herramientas de estadística básica, manejo y administración de personal, evaluación de desempeño, herramientas de medición del clima laboral.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Realizar la coordinación general referente al movimiento, ubicación del personal a sus diferentes niveles, preocupándose además del cumplimiento del reglamento interno de la Empresa y las leyes sociales, en coordinación con las Gerencias de Área e instrucción de la Gerencia General Ejecutiva.</li> <li>• Orientar a la Gerencia General y Administrativa Financiera sobre las necesidades de incremento o reducción de personal, considerando su asignación racional o provisional.</li> <li>• Aplicar normas y procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación del personal.</li> <li>• Asegurar la apropiada localización y ubicación física de las diferentes unidades administrativas en relación a los procesos y flujos de trabajo.</li> <li>• Preparar, desarrollar e implementar evaluaciones periódicas de todo el personal en base a los POAI's.</li> <li>• Promover y realizar seguimiento a la permanente capacitación y adiestramiento del personal en sus diferentes niveles.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales que regulan al personal.</li> <li>• Supervisar y coordinar la elaboración de planillas de sueldos, aguinaldos y otros pagos determinados oportunamente.</li> <li>• Responsable del cálculo de beneficios sociales y liquidación al personal que se aleja de la institución.</li> <li>• Aplicar correctamente la Constitución Política del Estado, Ley General del Trabajo, los Estatutos y Reglamentos Internos de la Empresa.</li> <li>• Participar en reuniones que convoca la Gerencia General Ejecutiva y Gerencia Administrativa Financiera.</li> <li>• Coadyuvar con el cumplimiento del Sistema de Organización Administrativa y el Sistema de Administración de Personal.</li> <li>• Verificar la duplicidad de objetivos y atribuciones de los cargos para que exista una mejor planificación del trabajo.</li> <li>• Sugerir medidas sobre bienestar social para los trabajadores de la Institución.</li> <li>• Responsable de recabar y hacer seguimiento a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Personal la Empresa.</li> <li>• Coordinar con el Jefe de División de Seguridad y Salud en el Trabajo el reporte de accidentes de trabajo y similares al Seguro de Salud y Ministerio de Trabajo.</li> <li>• Promover el proceso de capacitación, entrenamiento y desarrollo de competencias para el personal clave de la empresa.</li> <li>• Responsable de los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> <li>• Centralizar y evaluar el cumplimiento de los POAI de la Jefatura y sus dependientes.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Informar periódicamente sobre las acefalías existentes y aplicar normas y procedimientos para realizar el reclutamiento, selección y dotación de personal de acuerdo a normativa vigente.
- Garantizar la actualización de los Kárdex del personal, manteniendo la documentación respaldatoria del personal activo, archivada de manera ordenada.
- Realizar y verificar el cumplimiento del Plan General de vacaciones de manera anual en coordinación con las jefaturas responsables de cada área.
- Proponer y sugerir políticas y estrategias para una mejor administración y rendimiento del personal de la empresa.
- Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias.
- Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.
- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna y externa de su área y hacer seguimiento a los mismos.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PROFESIONAL 1 – RECURSOS HUMANOS

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Profesional 1 RRHH                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe Departamento Recursos Humanos         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Contribuir al desarrollo de competencias técnicas y sociales requeridas por el personal de SEMAPA, mediante la formación y ejecución de planes de capacitación y socialización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas y Financieras, Derecho y Ciencias Jurídicas, Ing. Comercial, Ing. Industrial o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 2 años.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento de computación (office, internet, otros), herramientas estadísticas, formación continua, Administración de Personal.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, formular y ejecutar el plan de capacitación anual.</li> <li>• Coordinar con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos los procesos del Subsistema de Capacitación.</li> <li>• Gestionar las relaciones de cooperación de intercambio y comunicación con entidades capacitadoras locales, Nacionales e Internacionales, mediante la gestión de convenios, becas con universidades, centros de formación técnica o media e instituciones públicas y privadas para cursos, eventos, talleres y otros en pro de los trabajadores.</li> <li>• Publicar oportunamente la oferta de becas de los diferentes eventos o programas auspiciados por la Contraloría General del Estado y otras instituciones del medio.</li> <li>• Reportar la inasistencia o reprobación a los cursos de capacitación, para las respectivas sanciones o medidas disciplinarias de acuerdo a norma vigente.</li> <li>• Asistir a los Instructores de cursos en la preparación del material didáctico que va a utilizarse y participar en el arreglo de salones y disposición de equipos, ayudas audiovisuales que se utilizarán en cada evento de capacitación.</li> <li>• Realizar el registro y documentar los cursos de capacitación del personal de SEMAPA.</li> <li>• Realizar el seguimiento a la formación de competencias del personal de SEMAPA de acuerdo a lo planificado.</li> <li>• Realizar el seguimiento a la implementación de la normativa interna.</li> <li>• Planificar, gestionar y ejecutar talleres de socialización de normativa interna generada, y otros que sean de interés y conocimiento del personal de SEMAPA, según corresponda.</li> <li>• Desarrollar los procesos de inducción al personal nuevo y externos, según su pertinencia, de forma oportuna y eficiente</li> <li>• Desarrollar, coordinar y ejecutar actividades de difusión del código de ética y otras normativas internas, asegurando que todo el personal esté informado y comprenda las políticas y valores de la organización.</li> <li>• Supervisar y mantener la actualización constante de los contenidos en la biblioteca virtual, garantizando la accesibilidad a las versiones más recientes de las normativas</li> <li>• Coadyuvar e interactuar de forma activa y coordinada en todas las tareas inherentes al Departamento de Recursos Humanos.</li> <li>• Responsable de recabar y hacer seguimiento a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Personal la Empresa.</li> <li>• Promover y realizar seguimiento a la permanente capacitación y adiestramiento del personal en sus diferentes niveles.</li> <li>• Coadyuvar el seguimiento del Plan Operativo Anual, verificando el grado de cumplimiento del mismo de manera mensual y trimestral, semestral y anual.</li> <li>• Informar al Jefe Inmediato sobre las juntas, llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.</li> <li>• Enviar oportunamente la correspondencia y demás documentos que se genere en la Unidad.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                   |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Reportar informes mensuales a la instancia superior y a requerimiento de ésta.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO: AUXILIAR 1 - RRHH**

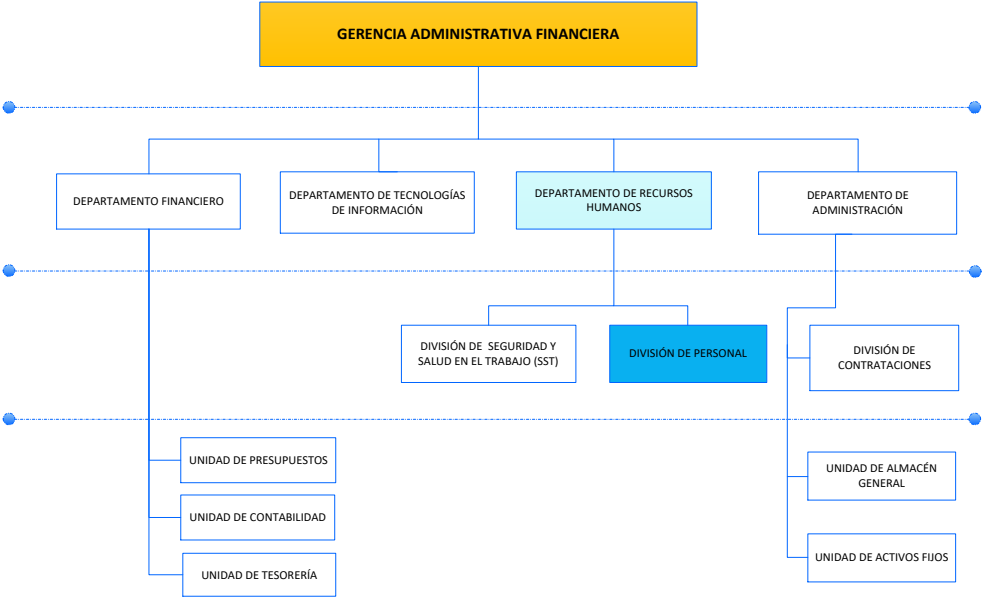
| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Auxiliar 1 RRHH                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 12                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguno.                      |                         |
| Objetivo:                                  | Apoyo administrativo al Departamento de Recursos Humanos y División de Personal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div><div>❖ Técnico Superior en Administración, Economía, Tecnologías, Ciencias Sociales o ramas afines.</div><div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div>❖ General: 2 años.</div><div>❖ Especifica: 1 año.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><div>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div><div>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Sistemas de Administración de Personal, Normativa legal laboral vigente (Ley General del Trabajo, normas básicas SAP v SOA, Legislación tributaria v reglamentación</div></div>                                                                                                                                                                                            |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | sobre el impuesto RC- IVA Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y del Sistema de Administración de Personal). <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento básico de computación (Office, Internet, otros), herramientas de estadística básica.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                    |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivar documentación (hojas de ruta, informes y otros relacionados con la unidad).</li> <li>Entregar de correspondencia, comunicados y otros correspondientes al Departamento de Recursos Humanos y División de Personal.</li> <li>Apoyo al control físico de la asistencia.</li> <li>Informar accidentes de trabajo que tenga conocimiento al Jefe de Recursos Humanos para que éste realice los trámites administrativos correspondientes.</li> <li>Apoyo en el archivo de la documentación de respaldo del personal.</li> <li>Recepcionar, revisar los formularios 110 "Dependientes", que presentan los funcionarios de la empresa en cumplimiento a la normativa legal vigente.</li> <li>Realizar el registro del contrato del personal consultor ante la Gestora Pública.</li> <li>Efectuar actividades que le encomiende el Jefe de Recursos Humanos.</li> <li>Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                       |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>DIVISIÓN DE PERSONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                       |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                       |
| <b>Objetivo:</b>                   | Dirigir, controlar y evaluar todas las actividades de la administración del personal de la institución asegurando que se realicen de acuerdo con las políticas y directrices de la empresa como también dentro del marco legal laboral normativo vigente, para el buen desenvolvimiento administrativo de la institución. |                                                                                                       |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Depende del Departamento de Recursos Humanos.                                                         |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguna.                                                                                              |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sostiene relaciones funcionales con cada una de las áreas de la empresa.                              |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | La División de Personal sostiene relaciones con instituciones externas, mediante instrucción expresa. |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DIVISIÓN DE PERSONAL

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico                    | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| Jefe de División de Personal               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5                                   | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa       |                         |
| Jefe Departamento Recursos Humanos         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Auxiliar 1 y Portero de la División |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de la elaboración de planillas de sueldos y salarios, subsidios, aportes y otros emolumentos del recurso humano además de la supervisión del control de asistencia y manejo de Kardex de personal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div></div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div></div> |                                     |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |                         |
| Formación académica:                       | <div><div><div>❖ Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ing. Comercial, Ing. Industrial, Derecho y Ciencias Jurídicas o ramas afines.</div><div>❖ Maestrías y/o diplomados (deseable).</div></div><div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.</div></div>                                                                                                                                                                    |                                     |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div><div>❖ General: 2 años.</div><div>❖ Específica: 1 año en el sector público.</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><div><div>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div><div>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Sistemas de Gestión, Sistemas de Administración de Personal, Sistemas previsionales de salud y</div></div><div>99</div></div>                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>seguros, Normativa legal laboral vigente (Ley General del Trabajo, normas básicas SAP y SOA, Legislación tributaria y reglamentación sobre el impuesto RC- IVA).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico de computación (Office, Internet, otros), herramientas de estadística básica, prevención de riesgos.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Elaborar y revisar las planillas de sueldos, aguinaldos, refrigerios y otros pagos determinados oportunamente, llenando los formularios correspondientes para su pago.</li> <li>• Supervisar en forma diaria al personal permanente y eventual referente a la asistencia y puntualidad.</li> <li>• Presentar informe detallado del personal referente a la disciplina, asistencia, situación social y familiar, como también sobre la eficiencia y otros, en coordinación con los responsables de cada unidad.</li> <li>• Ejecutar el plan de vacaciones anual de acuerdo a los lineamientos establecidos en dicho plan.</li> <li>• Elaborar planillas mensuales para la Dirección del Trabajo y otros con información del área solicitada.</li> <li>• Elaborar planillas de subsidios en general de acuerdo a normativa vigente.</li> <li>• Elaborar las planillas de Aportes, Rezagos, Certificados de no adeudo, incorporaciones y otros ante la Gestora Pública.</li> <li>• Aplicar correctamente los Estatutos y Reglamentos Internos de la Empresa.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de informes estadísticos sobre acciones y movimiento del personal de la Institución.</li> <li>• Proponer sugerencias para una mejor administración del personal de SEMAPA.</li> <li>• Presentar informes periódicos sobre asistencia, vacaciones, parte de baja, comisiones, ascensos, cambios y despidos del personal.</li> <li>• Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias.</li> <li>• Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> <li>• Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.</li> <li>• Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad</li> <li>• Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.</li> <li>• Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad</li> <li>• Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Coadyuvar e interactuar de forma activa y coordinada en todas las tareas inherentes al Departamento de Recursos Humanos.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** AUXILIAR 1 - PERSONAL

| Nombre del Cargo                           | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Auxiliar 1 Personal                        | 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |
| Jefe División de Personal                  | Portero de la División                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |
| Objetivo:                                  | Registro y control de Personal. Responsable de realizar el control de asistencia, retrasos y faltas de todo el personal de la empresa y apoyar en la elaboración de planillas de sueldos, así como tareas inherentes al Departamento de Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div></div> |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Técnico Superior en Administración, Economía, Tecnologías, Ciencias Sociales o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Sistemas de Administración de Personal, Normativa legal laboral vigente (Ley General del Trabajo, normas básicas SAP y SOA, Legislación tributaria y reglamentación sobre el impuesto RC- IVA Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y del Sistema de Administración de Personal).</li> <li>• Conocimiento básico de computación (Office, Internet, otros), herramientas de estadística básica.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración de la planilla de sueldos.</li> <li>• Archivar documentación de cada trabajador en su file correspondiente.</li> <li>• Realizar el mantenimiento, actualización del Kárdex y registro personal.</li> <li>• Realizar el control físico de la asistencia, registrar los retrasos y faltas del personal.</li> <li>• Realizar altas y bajas del personal ante el ente Gestor de Salud.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de los trabajadores.</li> <li>• Registrar y controlar los formularios de compensación y pago de horas extraordinarias.</li> <li>• Registrar, verificar y recepcionar papeletas de salida del personal.</li> <li>• Mantener la documentación de respaldo del personal archivada por lo menos hasta el vencimiento del tiempo mínimo señalado por las disposiciones legales.</li> <li>• Controlar diariamente el uso de credenciales.</li> <li>• Efectuar actividades que le encomiende el Jefe de Recursos Humanos y el Jefe de División Personal.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PORTERO

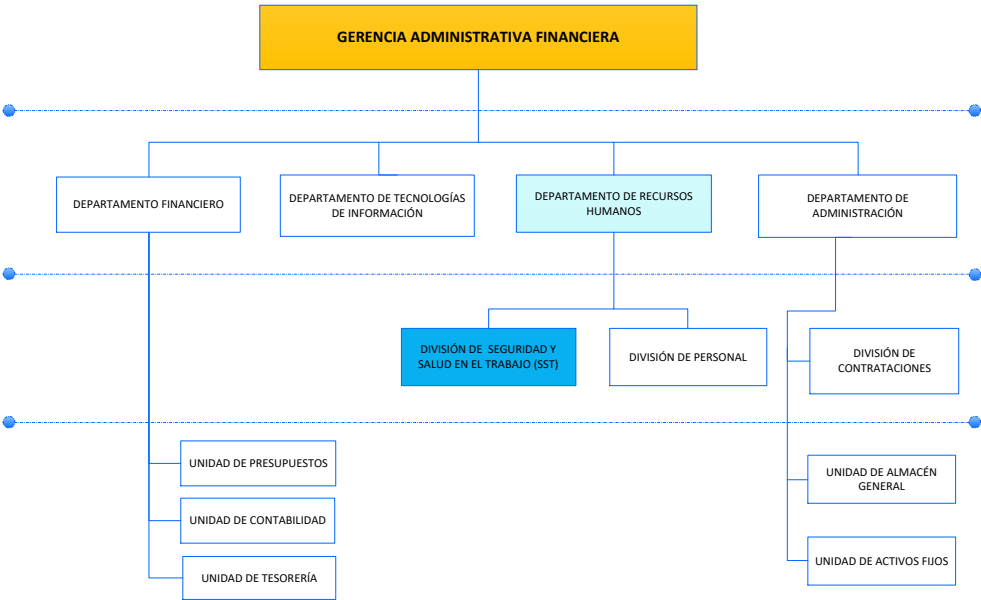
| Nombre del Cargo                               | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Régimen Laboral         |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Portero                                        | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                   | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |
| Jefe División de Personal, Auxiliar 1 Personal | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |
| Objetivo:                                      | Responsable de custodiar el patrimonio de la Empresa, desarrollar funciones de vigilancia dentro el área asignada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:     | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div></div></div> |                         |
| Perfil del Cargo:                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| Formación académica:                           | <div>❖ Bachiller en humanidades (deseable).</div> <div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |
| Experiencia Laboral:                           | <div>❖ <b>General:</b> 1 año.</div> <div>❖ <b>Específica:</b> No aplica.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:            | <div>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y adaptación al entorno laboral.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el área asignada al entrar a su turno.</li> <li>• Permanecer en el área asignada.</li> <li>• Reportar de inmediato al encargado de turno actividades que alteren el orden dentro de la Empresa, que atenten contra el patrimonio y de anomalías en su funcionamiento.</li> <li>• No abandonar el área asignada sin la autorización de su inmediato superior.</li> <li>• Usar exclusivamente durante el turno, el uniforme y el equipo dotado para el desempeño de su trabajo.</li> <li>• Registrar el ingreso y salida de usuarios.</li> <li>• Dar información que se solicite por parte de visitantes a nuestra Empresa.</li> <li>• Encender y apagar aparatos eléctricos y luces del interior de las instalaciones, cuando así se requiera.</li> <li>• Controlar el ingreso y salida de personas, vehículos, equipos y otros a las instalaciones de la Empresa.</li> <li>• Verificar que ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar el horario de trabajo.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>DIVISION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</b>                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Objetivo:</b>                   | Conservar, mejorar y promover la integridad física y salud del personal de la empresa, mediante la aplicación de técnicas, identificación, evaluación, prevención y control de los riesgos ocupacionales presentes en los ambientes de trabajo. |                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                      | Depende del Departamento de Recursos Humanos.                                                                                                                                                                  |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                        | Ninguna.                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                      | Sostiene relaciones funcionales con cada una de las áreas de la empresa.                                                                                                                                       |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                      | De acuerdo a sus funciones, sostiene relaciones con cada una de las instituciones que poseen competencias en temática de seguridad y salud en el trabajo, y tienen relación con las actividades de la empresa. |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| Nombre del Cargo                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico                      | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| Jefe de División Seguridad y Salud en el Trabajo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5                                     | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa         |                         |
| Jefe Departamento de Recursos Humanos            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Encargado y Asistente de la División. |                         |
| Objetivo:                                        | Elaborar, implementar supervisar y controlar la ejecución de planes y programas de seguridad industrial, salud ocupacional y prevención de riesgos en la empresa, y coadyuvar en la custodia a los responsables de las instalaciones, equipos y materiales de la empresa y de apoyar en la verificación de la correcta utilización de los mismos, dispuestos a todas las dependencias de la empresa, a fin de asegurar la integridad física, mental y social de los trabajadores, dar cumplimiento a requisitos legales y apoyo en la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. |                                       |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:       | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div></div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FUJOS</div></div></div></div>                            |                                       |                         |
| Perfil del Cargo:                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |                         |
| Formación académica:                             | <div>❖ Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales o ramas afines.</div> <div>❖ Post grado en Seguridad Industrial.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |                         |
| Experiencia Laboral:                             | <div>❖ <b>General:</b> 2 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</div> <div>❖ <b>Específica:</b> 1 año en el sector público.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Ley N° 16998 Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar, normativa legal vigente en temática de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable, Sistemas de Gestión Integrado).</li> <li>• Conocimiento de Computación (Office, Internet y otros), estadística básica, Gestión de Emergencias (primeros auxilios, procedimientos de evacuación, protección contra incendios, formación de brigadas, normas ISO 45001:2018).</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad y medio ambiente.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Registro en el Ministerio de Trabajo como Profesional de Área – Categoría A o B (deseable).</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Coordinar la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual, presupuesto y programación anual de compras de la División, los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.</li> <li>• Realizar el seguimiento a los reglamentos existentes, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la empresa.</li> <li>• Supervisar en coordinación con los responsables de los predios, la seguridad de los bienes inmuebles de la Institución, tales como estaciones de Bombeo, Plantas de Tratamiento de Aguas servidas, Plantas de tratamiento de agua potable, Almacenes, y otros.</li> <li>• Evaluar los resultados de la ejecución de los planes en materia de seguridad, presentar informes periódicos sobre resultados obtenidos en materia de seguridad, entre otras.</li> <li>• Analizar situaciones de riesgo y elabora propuestas de solución.</li> <li>• Organizar, dirigir e inspeccionar al personal de vigilancia y servicios de seguridad.</li> <li>• Gestionar que se realice la mejora continua en temática de Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las áreas de la organización, con el fin de generar y mejorar las condiciones seguras.</li> <li>• Planificar y controlar la implementación de planes y programas para asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente y la aplicable a la empresa, en materia de seguridad, higiene y salud ocupacional.</li> <li>• Gestionar la actualización y revisión de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER), para todos los procesos y actividades de la empresa</li> <li>• Elaborar, Planificar y ejecutar el plan de capacitación anual en materia de seguridad, higiene y salud en el trabajo, en coordinación con la unidad organizacional correspondiente.</li> <li>• Gestionar y autorizar capacitaciones al personal de la unidad.</li> <li>• Organizar, coordinar programas y actividades proactivas, preventivas y supervisar su ejecución en diversos campos de seguridad, higiene y salud ocupacional, como procesos de inspección de los predios de la organización.</li> <li>• Planificar y controlar la implantación de políticas, normas y procedimientos en temática de Seguridad y Salud en el Trabajo para las operaciones que realiza la empresa, con el fin de garantizar las condiciones seguras de trabajo.</li> <li>• Gestionar la adquisición y dotación de equipos de protección personal y ropa de trabajo de acuerdo a los riesgos identificados en cada área.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Realizar la investigación de accidentes en función a lo solicitado por normativa, desde un periodo anterior a su acaecimiento hasta el momento en que se hayan determinado exactamente las causa y circunstancias que contribuyeron a la realización de dicho evento y proceder con los sucesos en los cuales ocurre o podría ocurrir un daño o deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad) o una fatalidad, incluidos los trabajadores que gocen del seguro contra accidentes.
- Presentar los resultados pertinentes de la SST ante el Comité Mixto y documentar a través de registros o formularios asignados.
- Documentar a través de procedimientos, instructivos y registros el producto de las tareas, actividades, capacitaciones que origine la División, para demostrar como evidencia objetiva ante la autoridad competente, y partes interesadas.
- Planificar y realizar seguimiento de objetivos metas e indicadores en materia de seguridad, higiene y salud en el trabajo.
- Comunicar los procedimientos de emergencia todo el personal en todos los predios de la empresa.
- Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias.
- Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.
- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, y mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** ENCARGADO – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| Nombre del Cargo                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nivel Jerárquico                          | Régimen Laboral         |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------|
| Encargado Seguridad y Salud en el Trabajo     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 6                                         | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Cargos de Dependencia Directa             |                         |
| Jefe División Seguridad y Salud en el Trabajo |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Asistente Seguridad y Salud en el Trabajo |                         |
| Objetivo:                                     | Planificar, organizar y dirigir todas las actividades de control de riesgo operacional, a fin de contribuir al cumplimiento de objetivos trazados por la División, y garantizar el trabajo seguro del personal de la empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                           |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:    | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div></div></div><div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div></div> |                                           |                         |
| Perfil del Cargo:                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                           |                         |
| Formación académica:                          | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ingeniería industrial o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Post grado en Seguridad Industrial (deseable)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                           |                         |
| Experiencia Laboral:                          | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 2 años.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 1 año en el sector público.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                           |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:           | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Ley N° 16998 Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar, normativa legal vigente en temática de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable).</div>                                                                                                                                                                                                              |                                           |                         |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Computación (Office, Internet y otros), estadística básica, Gestión de Emergencias (primeros auxilios, procedimientos de evacuación, protección contra incendios, trabajos de alto riesgo, ISO 45001:2018).</li> </ul>                          |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>Registro en el Ministerio de Trabajo como Profesional de Área (A o B) (deseable).</li> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Plan Operativo Anual y Programación Anual de Compras de la División.</li> <li>proponer acciones preventivas y correctivas, con el fin de generar y mejorar condiciones seguras.</li> <li>Elaborar, planificar y dirigir los planes y programas de Seguridad Ocupacional para asegurar el cumplimiento de normativa legal vigente aplicable a la empresa en materia de seguridad, higiene y salud ocupacional.</li> <li>Elaborar y actualizar a intervalos planificados la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER) para todos los procesos y actividades de la empresa a través de una metodología acorde a la organización y aplicar medidas de control de acuerdo a jerarquía de controles, en coordinación con las áreas involucradas.</li> <li>Realizar seguimiento y actualización del Plan de Gestión SST en coordinación con las diferentes jefaturas</li> <li>Organizar y gestionar el cumplimiento del plan de capacitación anual en materia de seguridad, higiene y salud ocupacional.</li> <li>Realizar la inspección a contratistas de la empresa.</li> <li>Realizar la inspección a las viviendas de los predios de la organización</li> <li>Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de EPP y RT.</li> <li>Realizar la investigación de los incidentes de trabajo y documentación en los siguientes formularios: Investigación del incidente de trabajo, Acciones Correctivas y/o Preventivas del incidente, Lecciones Aprendidas, Formulario de Denuncia del Accidente de Trabajo a la AFP y difusión de los mismos.</li> <li>Prevenir, comunicar, informar e instruir a los trabajadores sobre todos los riesgos conocidos en su área de trabajo y sobre todo las medidas de prevención que deben aplicarse.</li> <li>Realizar monitoreos de higiene de acuerdo a las Normas Técnicas de Seguridad conforme a los equipos electrónicos con los que cuenta SEMAPA para dichos monitoreos.</li> <li>Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>Viabilizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría.</li> <li>Coordinar la implementación de permisos de trabajo para actividades de alto riesgo acorde a las actividades de la empresa</li> <li>Calcular y actualizar el cuadro de los indicadores de la División (Plan de Inspecciones de extintores, dispositivos de emergencia, botiquines de primeros auxilios, viviendas, control de EPP, monitoreos de gas, ruido, iluminación, simulacros) llevar el control de indicadores de accidentabilidad (Índice de Frecuencia, Índice de Gravedad, Índice de Incidencia, Duración Media de Bajas Médicas).</li> <li>Controlar la ejecución del plan anual de inspecciones.</li> <li>Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, y mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** ASISTENTE – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| Nombre del Cargo                              | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Régimen Laboral         |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Asistente Seguridad y Salud en el Trabajo     | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                  | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |
| Jefe División Seguridad y Salud en el Trabajo | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |
| Objetivo:                                     | Brindar apoyo al Jefe de División de Seguridad y Salud en el Trabajo en las tareas de evaluación de riesgos, manejo del almacén, seguimiento a la dotación de equipos de protección personal, como también del control de los mismos IN SITU.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:    | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div> |                         |
| Perfil del Cargo:                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |
| Formación académica:                          | ❖ Técnico Medio en Administración, Contabilidad o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |
| Experiencia Laboral:                          | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Ley N° 16998 Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar, normativa legal vigente en temática de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable).</li></ul>                                                                                                                                                                 |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

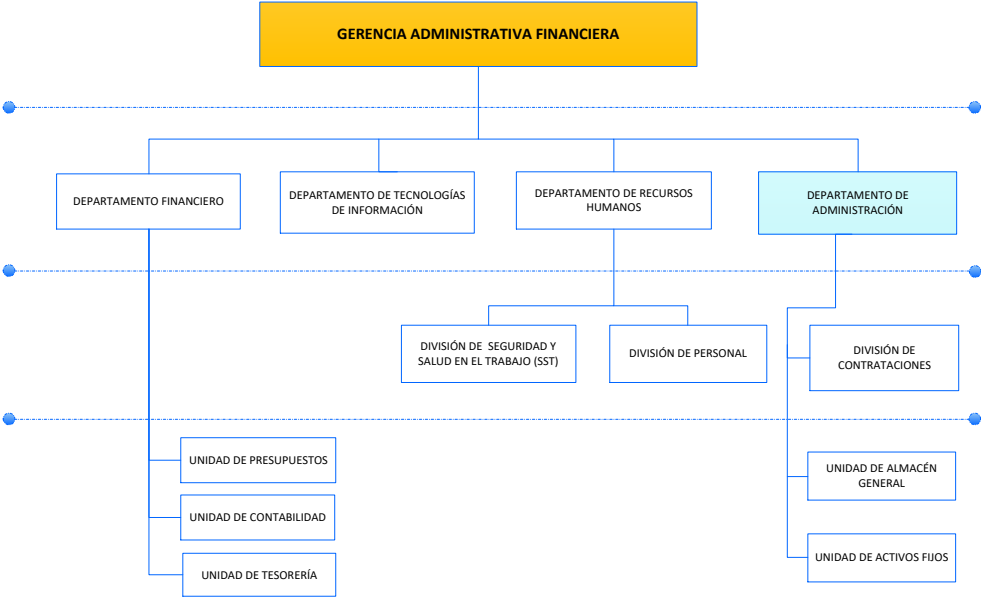
|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Computación (Office, Internet y otros), estadística básica, primeros auxilios, manejo de extintores, trabajo de alto riesgo.</li> </ul>                                                                                                             |
| <b>Requisitos Básicos:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Registro en el Ministerio de Trabajo como Profesional de Área (C o D deseable).</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |

#### Funciones:

- Realizar inspecciones en trabajos realizados por las Unidades operativas y empresas ejecutoras.
- Realizar inspecciones a las labores realizadas por operarios dentro y fuera de la empresa.
- Realizar inspección del estado de extintores y botiquines de primeros auxilios en todos los predios de la empresa.
- Realizar la inspección de dispositivos de emergencias en todos los predios donde se cuenten con estos.
- Inspecciones a trabajadores del uso de ropa de trabajo y de equipos de protección personal.
- Presentar mensualmente informe de las actividades realizadas en el mes y otros.
- Supervisar y controlar la entrega de Ropa de Trabajo y Equipo de Protección Personal.
- Control de inventario de equipos de protección personal y ropa de trabajo.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Cumplir las normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Objetivo:</b>                   | Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de carácter administrativo, con el propósito de lograr un uso racional de los recursos físicos y materiales de SEMAPA, lograr la coordinación entre las distintas unidades bajo su dependencia para poder proveer en forma oportuna y eficiente los materiales, equipos y servicios requeridos por las otras unidades que intervienen en el funcionamiento de la empresa, de forma tal que pueda cumplirse con los objetivos de gestión y estratégicos de la empresa. |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Depende de la Gerencia Administrativa Financiera.                                                                                                                                                                                               |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | El Departamento de Administración, tiene autoridad directa sobre las unidades dependientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• División de Contrataciones.</li> <li>• Unidad de Activos Fijos.</li> <li>• Unidad de Almacenes.</li> </ul> |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | El Departamento de Administración, sostiene relaciones funcionales con cada una de las áreas de la empresa.                                                                                                                                     |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | El Departamento de Administración, de acuerdo a sus funciones, sostiene relaciones con cada una de las instituciones que rigen y tienen relación con las actividades propias de SEMAPA.                                                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nivel Jerárquico                                                                                                              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Jefe de Departamento de Administración     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4                                                                                                                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                 |                         |
| Gerente Administrativo Financiero          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Jefe División de Contrataciones, Jefe Unidad de Activos Fijos, Jefe de Unidad de Almacén General y los dependientes de estos. |                         |
| Objetivo:                                  | Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de carácter administrativo, con el propósito de lograr el uso racional de los recursos físicos y materiales de SEMAPA, lograr la coordinación entre las distintas unidades bajo su dependencia para poder proveer en forma oportuna y eficiente los materiales, equipos y servicios requeridos por las otras unidades que intervienen en el funcionamiento de la Empresa, de forma tal que pueda cumplirse con los objetivos para los que fue creada.                                                                      |                                                                                                                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div> |                                                                                                                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                               |                         |
| Formación académica:                       | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Licenciatura en Ing. Financiera, Ing. Comercial, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o ramas afines.</li><li>❖ Maestrías y/o diplomados (deseable).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia Laboral:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>General:</b> 3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</li> <li>❖ <b>Específica:</b> 2 años en el sector público.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Sistemas de Gestión, normativa legal vigente referente a procesos de contratación, Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Decreto Supremo N°0181 y RE-SABS).</li> <li>• Conocimiento de Computación (Office, Internet y otros), estadística básica, proceso de administración de almacenes, control de stocks, inventarios, gestión estratégica, gestión de proveedores y compras.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Generar y proponer estrategias para la adquisición de bienes y servicios y las políticas que las sustenten.</li> <li>• Administrar el sistema de adquisiciones, gestión de proveedores de bienes y servicios y almacenes, velando porque las decisiones se enmarquen dentro de los lineamientos estratégicos de la empresa.</li> <li>• Asesorar a los responsables de las distintas áreas de la empresa en materia logística y de adquisición de bienes y contratación de servicios, especialmente aquellos considerados estratégicos para la empresa.</li> <li>• Hacer cumplir lo establecido en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios a los responsables de la administración de bienes muebles, inmuebles y en general el control de los materiales que posea la Empresa a través de las unidades de Activos Fijos y Almacenes.</li> <li>• Elaborar e implantar proyectos y programas de adquisición, mantenimiento y renovación de materiales, bienes y servicios en coordinación con la División de Contrataciones.</li> <li>• Coordinar las relaciones con los proveedores y participar en el sistema de evaluación de estos, de acuerdo a las políticas de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos de la empresa.</li> <li>• Coordinar con las diferentes áreas de la empresa para la selección de proveedores que ingresarán al registro de la empresa, asegurando que la organización cuente con la mejor calidad de bienes y servicios para lograr los objetivos de SEMAPA.</li> <li>• Exigir el cumplimiento contractual de los proveedores en coordinación con las Unidades Solicitantes.</li> <li>• Mantener informado al Gerente Administrativo Financiero de todas las materias relacionadas con la gestión de bienes y servicios de todas las áreas de la empresa.</li> <li>• Establecer la normativa y los procesos necesarios para el registro y control valorado del movimiento de almacenes generales y activos fijos.</li> <li>• Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

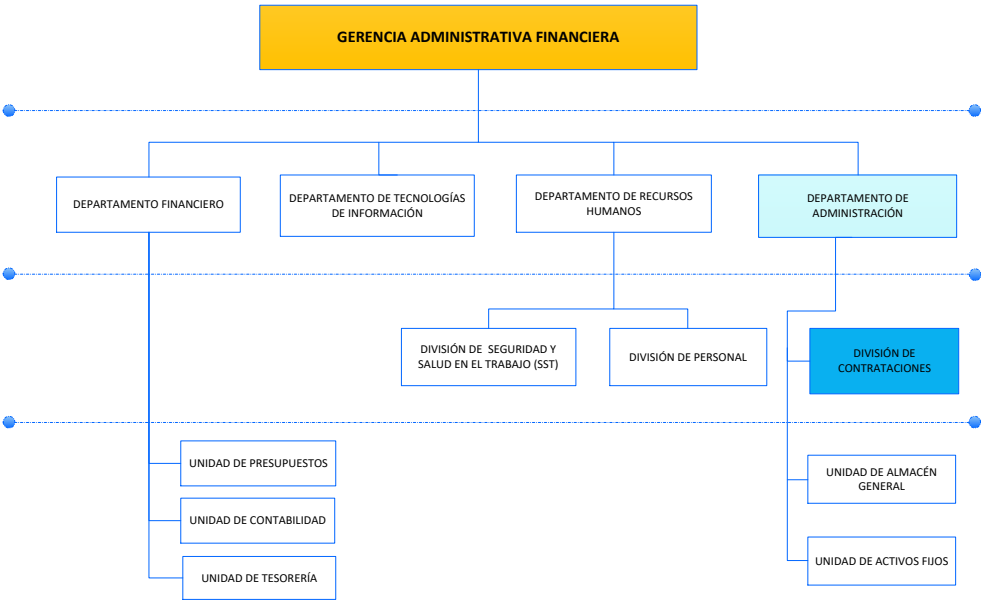
|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.
- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo. Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna y externa de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                     |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                     |
| <b>Objetivo:</b>                   | Administrar los procesos de contrataciones de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, que demanden el RPC, RPA y la MAE; asimismo, gestionar el completo desarrollo de los mismos facilitando su realización para poder proveer en forma oportuna y eficiente los servicios requeridos por las otras unidades. |                                                                                                                                                                                     |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Depende del Departamento de Administración.                                                                                                                                         |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ninguna.                                                                                                                                                                            |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | La División de Contrataciones, sostiene relaciones funcionales con cada una de las áreas de la empresa.                                                                             |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | La División de Contrataciones, de acuerdo a sus funciones, sostiene relaciones con cada una de las instituciones que rigen y tienen relación con las actividades propias de SEMAPA. |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DIVISIÓN DE CONTRATACIONES

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico                                                  | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Jefe de División de Contrataciones         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5                                                                 | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa                                     |                         |
| Jefe de Departamento de Administración     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Responsable 2, Asistente, Auxiliar 1 y Ayudante 1 de la División. |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de administrar los procesos de Contrataciones de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, que demanden el RPC, RPA y la MAE; asimismo, gestionar el completo desarrollo de los mismos facilitando su realización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                   |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div></div></div> |                                                                   |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                   |                         |
| Formación académica:                       | <div><div><div>❖ Licenciatura en Ciencias Económicas. Financieras, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Financiera o ramas afines.</div><div>❖ Maestrías y/o diplomados (deseable).</div></div><div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.</div></div>                                                                                                                                                                                              |                                                                   |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div><div>❖ <b>General:</b> 2 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</div><div>❖ <b>Específica:</b> 1 año en el sector público.</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                   |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Sistemas de Gestión, normativa legal vigente referente a procesos de contratación, Decreto Supremo N°0181 y RE-SABS).</li> <li>• Conocimiento de Computación (Office, Internet y otros), gestión de procesos, finanzas y administración, control interno, gestión presupuestaria.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Certificado del curso Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Gestionar los diferentes Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos durante los procesos de contratación.</li> <li>• Coordinar la presentación de documentación con los Responsables de los Procesos de Contratación (RPC o RPA).</li> <li>• Establecer y proporcionar el Documento Base de Contratación, para cada proceso de Contratación, a los proponentes interesados en el proceso.</li> <li>• Verificar la aplicación del Documento Base de Contratación de cada proceso.</li> <li>• Llenar los formularios requeridos para cada proceso de Contratación y publicar los mismos, y otros en el SICOES.</li> <li>• Verificar y alertar al RPC o RPA sobre el cumplimiento de plazos establecidos en los procesos de contratación.</li> <li>• Responsable de la conformación y custodia de toda la documentación referente a cada proceso, posterior a la elaboración del contrato con el ente adjudicado.</li> <li>• Apoyar en la elaboración e implantación de programas de adquisición de bienes y servicios.</li> <li>• Elaborar el Programa Anual de Contrataciones consolidado en coordinación con las unidades solicitantes.</li> <li>• Prever gastos de publicación, y otros inherentes a los procesos de contratación.</li> <li>• Efectuar todas sus actividades, dentro de la normativa vigente actual referente a los procesos de contratación.</li> <li>• Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias.</li> <li>• Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> <li>• Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.</li> <li>• Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad</li> <li>• Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.</li> <li>• Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** RESPONSABLE 2 - ADQUISICIONES

| Nombre del Cargo                           | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Responsable 2 Adquisiciones                | 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |
| Jefe División de Contrataciones            | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de administrar y realizar actos administrativos propios a los procesos de contratación de bienes y servicios menores a 50.000 Bs (Cincuenta Mil bolivianos 00/100). Así mismo, facilitar la realización de los mismos en base a la normativa legal vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div></div> |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Auditoría, Contaduría Pública o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ <b>General:</b> 2 años.<br>❖ <b>Específica:</b> 1 año en el sector público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, normativa legal vigente referente a administración de bienes y servicios).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Computación (Office, Internet y otros), gestión de procesos, control interno, gestión presupuestaria.</li> </ul>                                     |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar a las unidades solicitantes, en los diferentes Procesos de Contratación de Bienes y Servicios de Compras Menores.</li> <li>Realizar procesos de contratación menor, en base a normas y disposiciones vigentes, dando cumplimiento al Reglamento Específico de Bienes y Servicios y a los procedimientos internos a seguir.</li> <li>Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos durante los procesos de contratación de Bienes y Servicios de Compras Menores.</li> <li>Coordinar la presentación de documentación con las unidades solicitantes.</li> <li>Exigir la presentación de documentación requerida a proveedores.</li> <li>Ser responsable de la conformación y custodia de toda la documentación (fotocopias) referente a cada proceso de contratación.</li> <li>Notificar al comprador con la orden de compra u orden de proceder en fotocopia simple.</li> <li>Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                             |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** ASISTENTE - CONTRATACIONES

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Asistente Contrataciones                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe División de Contrataciones            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguna                       |                         |
| Objetivo:                                  | Coordinar y apoyar al Jefe de División de Contrataciones en todos los Procesos de Contratación de la Empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div>❖ Técnico Medio, Superior o Egresado en Administración, Contabilidad o ramas afines.</div> <div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div>❖ <b>General:</b> 2 años.</div> <div>❖ <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><div>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y adaptación al entorno laboral.</div><div>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, normativa legal vigente referente a administración de bienes y servicios).</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Computación (Office, Internet y otros), gestión de procesos, contabilidad, finanzas, administración, control interno, gestión presupuestaria y costos.</li> </ul>                                                                              |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> <li>Certificado del curso Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la presentación de documentación con los Responsables de los Procesos de Contrataciones y (RPC o RPA).</li> <li>Establecer y apoyar en la elaboración del Documento Base de Contratación, para cada proceso de Contratación.</li> <li>Verificar la aplicación del Documento Base de Contratación de cada proceso.</li> <li>Participar en la apertura de sobres de cada proceso de contratación.</li> <li>Notificar con la documentación correspondiente referente a los procesos de contratación, al personal designado.</li> <li>Llenar los formularios requeridos para cada proceso de Contratación y publicar los mismos en el SICOES.</li> <li>Verificar y alertar al RPC o RPA sobre el cumplimiento de plazos establecidos en los procesos de contratación.</li> <li>Efectuar todas sus actividades, dentro el marco del Decreto Supremo N°0181 de 28 de junio 2009.</li> <li>Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** AUXILIAR 1 - CONTRATACIONES

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Auxiliar 1 Contrataciones                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 12                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe División de Contrataciones            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ninguna                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de realizar las compras menores con caja chica, requeridas por las diferentes áreas de la empresa, a fin de proveer materiales y elementos para satisfacer de manera inmediata sus requerimientos, considerados de emergencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Técnico Superior o Egresado en Administración, Contabilidad o ramas afines. La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li><li>Conocimiento normativo (Constitución Política del Estado, normativa legal vigente referente a contabilidad y caja chica, Sistemas de Administración y Control, Administración de Bienes y Servicios).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Computación (Office, Internet y otros) gestión de procesos, contabilidad, presupuestos, caja chica, administración general.</li> </ul>               |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> <li>Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en el archivo de documentación de la División de Contrataciones.</li> <li>Custodiar y controlar el manejo de caja chica, destinado para adquirir compras menores.</li> <li>Coordinar con la Unidad de Almacenes para la gestión de stock adecuada.</li> <li>Coordinar con la Unidad de Presupuestos y Costos, a fin de conocer la disponibilidad de recursos necesarios para concretar las compras.</li> <li>Coordinar y recoger compras menores, una vez emitida la orden de compra.</li> <li>Entregar el pedido correspondiente a la Unidad de Almacenes.</li> <li>Mantener registro de la información referente a las actividades a su cargo.</li> <li>Proporcionar información de su área en forma periódica y cuando sea solicitada.</li> <li>Mantener y proporcionar toda documentación de las compras realizadas.</li> <li>Notificar y remitir el resultado del proceso de compra a todos los proponentes cumpliendo lo establecido en las normas básicas de contratación.</li> <li>Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                             |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** AYUDANTE 1 - CONTRATACIONES

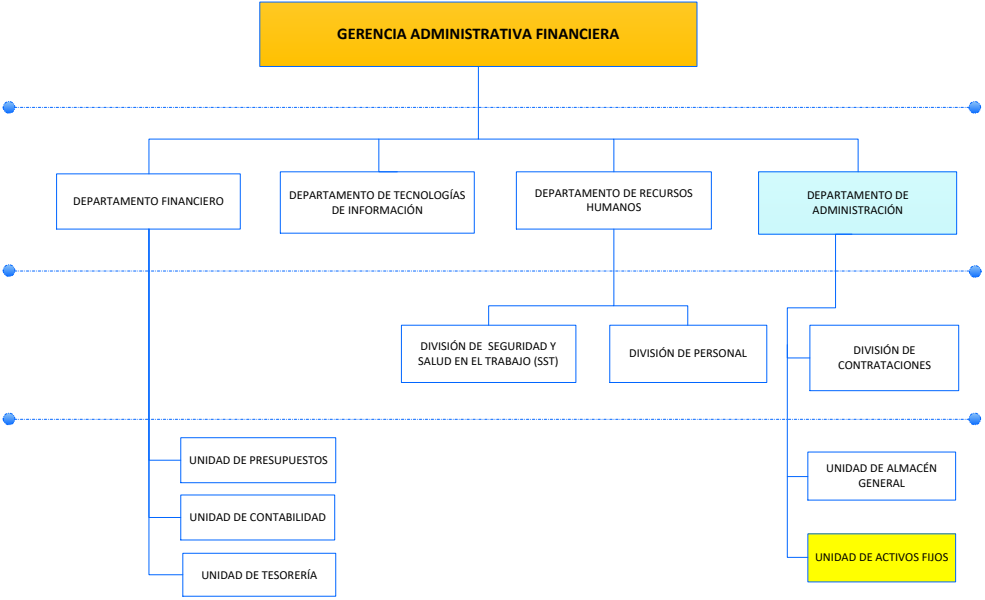
| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Ayudante 1 CONTRATACIONES                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 15                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe División de Contrataciones            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguna                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de apoyar al Jefe de División de Contrataciones en cuanto a la custodia y manejo ordenado del archivo de procesos de contratación y otras actividades relacionadas con los Procesos de Licitaciones y Contrataciones de la unidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 1 año.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y adaptación al entorno laboral.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, normativa legal vigente referente a Sistemas de Administración de Bienes y Servicios).</li><li>• Conocimiento de Computación (Office, Internet y otros), contabilidad, finanzas, administración, control interno.</li></ul>                                                                                                                                                |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de Conducir.</li> <li>• Curso aprobado sobre el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (No excluyente).</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un inventario actualizado de todos los procesos de contratación que se encuentran en resguardo de la unidad de contrataciones, detallando la cantidad de propuestas y otros datos del proceso.</li> <li>• Verificar que cada proceso de contratación cuente con toda la documentación generada durante el proceso.</li> <li>• Realizar el foliado de toda la documentación que forman parte de los diferentes procesos de contratación tanto de las gestiones pasadas como de los procesos de la gestión en curso.</li> <li>• Apoyar en la correspondencia que requiere firmas como ser memorándums para las comisiones de calificación, comisiones de recepción entre otros, así mismo hacer la entrega de los memorándums.</li> <li>• Apoyar en la recepción de propuestas para las aperturas de sobres en las fechas programadas.</li> <li>• Participar en la apertura de sobres del proceso de contratación o licitación.</li> <li>• Verificar y alertar al Responsable del Contrataciones Licitaciones sobre cualquier anomalía o ante la falta de documentos de los procesos.</li> <li>• Efectuar todas sus actividades, dentro el marco del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio 2009.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

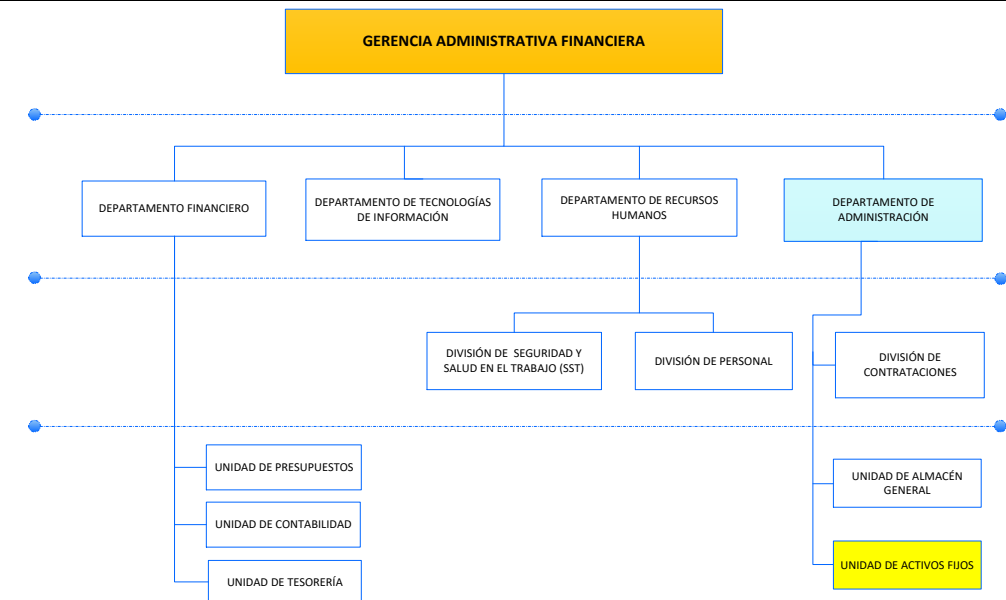
**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                     |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                     |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                     |
| <b>Objetivo:</b>                   | Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de administración de los bienes de uso y consumo Institucional, a fin de establecer con exactitud el estado de la existencia de bienes y generar información básica para la toma de decisiones respecto la disposición de éstos, la aplicación de medidas preventivas y correctivas y/o la determinación de responsabilidades por mal uso, negligencia, descuido o sustracción. |                                                                                                     |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Depende del Departamento de Administración.                                                         |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ninguna.                                                                                            |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | La Unidad de Activos Fijos se relaciona con cada una de las unidades de la empresa.                 |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | La Unidad de Activos Fijos no tiene relación con instituciones externas, salvo instrucción expresa. |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

| Nombre del Cargo                           | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Jefe Unidad de Activos Fijos               | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |
| Jefe de Departamento de Administración     | Responsable 2 y Auxiliares 1 de la unidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |
| Objetivo:                                  | Supervisar, coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso de Administración de Activos Fijos, de acuerdo a la normativa vigente. Asimismo, es responsable de recomendar políticas y normas contables a aplicar en los procesos de toda la empresa que tengan relación y que provean de información al sistema de activo fijo, previniendo la ocurrencia de situaciones que puedan afectar negativamente la situación patrimonial de la empresa.                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><pre>graph TD     GAF[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] --&gt; DF[DEPARTAMENTO FINANCIERO]     GAF --&gt; DTI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN]     GAF --&gt; DRH[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS]     GAF --&gt; DA[DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN]     DF --&gt; UP[UNIDAD DE PRESUPUESTOS]     DF --&gt; UC[UNIDAD DE CONTABILIDAD]     DF --&gt; UT[UNIDAD DE TESORERÍA]     DRH --&gt; DSS[DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)]     DRH --&gt; DP[DIVISIÓN DE PERSONAL]     DA --&gt; DC[DIVISIÓN DE CONTRATACIONES]     DA --&gt; UAG[UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL]     DA --&gt; UAF[UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS]</pre></div> |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |
| Formación académica:                       | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Administrativas y Sociales, Ingeniería Financiera, Comercial, Industrial o ramas afines.</li><li>❖ Maestrías y/o diplomados (deseable).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <b>General:</b> 2 años.</li><li>❖ <b>Específica:</b> 1 año en el sector público.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Gestión presupuestaria y costos).</li> <li>• Conocimiento de Computación (Office, Internet y otros), gestión de procesos, estadística básica, administración y valorización de activos y técnicas de depreciación, contabilidad, finanzas y administración.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Curso aprobado sobre el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Activar, controlar y dar de baja los activos de la empresa de acuerdo a normas vigentes y al adecuado cumplimiento de los controles internos en esta materia, para ello requerirá de la información entregada por la Gerencia de Proyectos y de la Gerencia Técnica.</li> <li>• Analizar y definir los criterios de valorización de los activos y su respectiva depreciación en base a la normativa legal vigente.</li> <li>• Elaborar files o archivos que sustenten el derecho propietario de cada uno de los bienes muebles e inmuebles y en general mantener actualizada toda la información procesada en su área.</li> <li>• Responder a los requerimientos de los organismos fiscalizadores (CGE, AAPS, Auditorías, SENAPE, etc.).</li> <li>• Hacer análisis y preparar informes de gestión de su área.</li> <li>• Revisar la calidad técnica del trabajo desarrollado por el personal de su área.</li> <li>• Supervisar, coordinar y operar sistemas de información administrativos, sean éstos manuales o computacionales, proponiendo a su jefe inmediato superior las modificaciones que estime pertinente.</li> <li>• Supervisar y controlar que la documentación de cada bien de activo fijo adquirido, sea la necesaria para demostrar el derecho propietario de SEMAPA y mantener su archivo.</li> <li>• Mantener permanentemente informado al Jefe del Departamento de Administración de todo lo relacionado con la administración de Activos Fijos, incluyendo los siniestros que hubiesen sufrido para efectuar el reclamo al Seguro en forma oportuna, además de efectuar el seguimiento para la reposición debiendo informar sobre la conformidad cuando corresponda.</li> <li>• Proceder a levantar inventarios de los bienes que forman parte en los activos fijos de la Empresa, cada vez que sea necesario.</li> <li>• Proceder a conciliar las cuentas de los activos fijos con los libros auxiliares y proceder con los ajustes necesarios cada vez que sean requeridos por la Gerencia Administrativa Financiera y obligatoriamente a fin de año en coordinación con personal de la Unidad de Contabilidad.</li> <li>• Llevar el control de las transferencias y otros cambios de mobiliario y activos fijos, dentro de las diferentes unidades, llevando registros de los mismos en formularios especiales y en el sistema informático otorgado para el efecto.</li> <li>• Establecer la normativa y los procesos necesarios para el registro y control valorado del movimiento de activos fijos.</li> <li>• Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias.

- Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.
- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** RESPONSABLE 2 – ACTIVOS FIJOS

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Responsable 2 Activos Fijos                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 9                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe Unidad de Activos Fijos               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguna                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de elaborar las asignaciones personales sobre los Bienes de Uso de propiedad de la Empresa y llevar un control adecuado de los mismos en forma cronológica y ordenada, de acuerdo a procedimientos establecidos en la unidad, normativa legal vigente en la Empresa, Ley N°1178 y D.S. 0181.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Auditoría, Contaduría Pública o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado y otros).</li> <li>• Conocimiento de Computación (Office, Internet, SINCON, SIAF y otros) y estadística básica.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Curso aprobado sobre el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> </ul>                                                                       |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar ante el Seguro y Reaseguro contratado por SEMAPA, los accidentes, siniestros, robos, hurtos y demás hechos de similar naturaleza de manera oportuna y documentada.</li> <li>• Reportar cualquier anomalía, mal uso, distorsión, faltantes /o sobrantes identificados en la administración de los activos fijos de los custodios durante los inventarios sorpresa o programados.</li> <li>• Administrar el sistema oficial de activos fijos VSIAF y realizar las gestiones que corresponda ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>• Remitir dentro de los procesos de contratación establecidos por las NB-SABS el sello de SIN-EXISTENCIAS.</li> <li>• Revisar de manera periódica las incorporaciones de los activos fijos en el sistema VSIAF vs Sistema Contable SIGEP WEB.</li> <li>• Verificar, sellar las facturas (Derechos propietarios) de las compras de los activos fijos nuevos tomando en cuenta el modelo, serie, color, año, industria y otros según especificaciones técnicas con la finalidad de registrar de manera oficial en el sistema VSIAF.</li> <li>• Realizar la entrega y recepción de Bienes de Uso en base a Formularios de Asignación y Devolución.</li> <li>• Mantener registros actualizados y documentado de Asignaciones y Devoluciones de Bienes de Uso.</li> <li>• Verificar periódicamente que los Bienes de Uso Asignados cuenten con la codificación correspondiente.</li> <li>• Apoyar en el registro de Bienes de Uso para su incorporación en la Planilla General de Activos Fijos.</li> <li>• Elaborar reportes de Asignaciones de Bienes de Uso por Unidades y Responsables.</li> <li>• Mantener actualizado los Files de Asignaciones Personales.</li> <li>• Apoyar en otras actividades dentro la Unidad de Activos Fijos.</li> <li>• Coadyuvar con la conciliación de las cuentas de activos fijos y almacenes con los libros auxiliares y proceder con los ajustes necesarios cada vez que sean requeridos.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoria interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** AUXILIAR 1 – ACTIVOS FIJOS

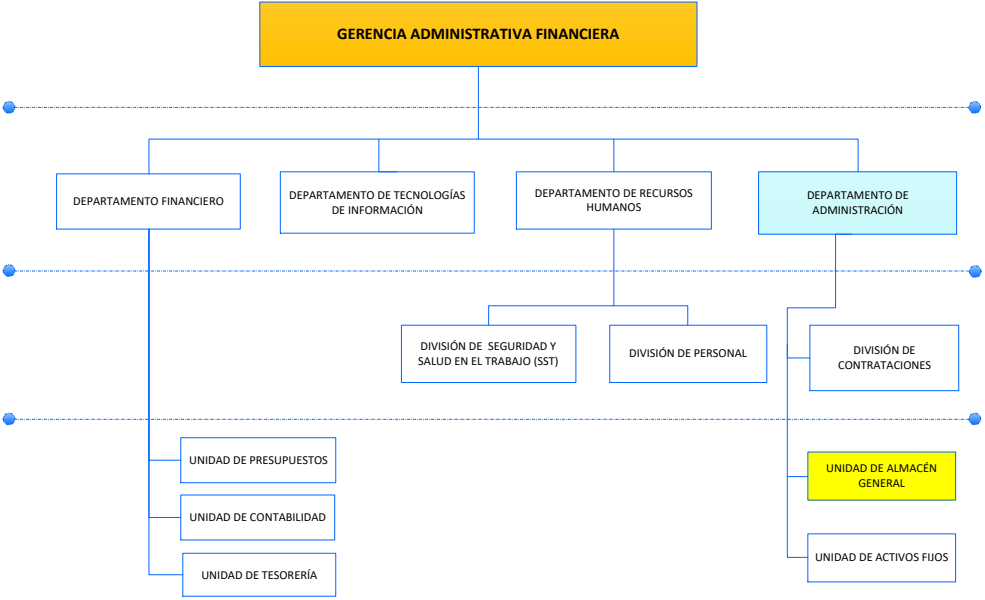
| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Auxiliar 1 Activos Fijos<br>(2 cargos)     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 12                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe Unidad de Activos Fijos               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguna                       |                         |
| Objetivo:                                  | Apoyar en el control e inventario de los Activos Fijos de SEMAPA, de acuerdo a la Ley N° 1178 y el Sistema de Administración de Bienes y Servicios; asimismo apoyar en su adecuada administración, de tal forma que ésta sea adecuada, ordenada, sistemática y confiable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Técnico superior en Administración, Economía, Tecnologías, Ciencias sociales o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ <b>General:</b> 2 años.<br>❖ <b>Específica:</b> 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, y otros).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Computación (Office, Internet y otros) y estadística básica.</li> </ul>                                                                                  |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el control y administración en forma eficiente de todos los activos fijos.</li> <li>• Apoyar en la gestión ante el SEGUROS Y REASEGUROS contratado por SEMAPA los accidentes, siniestros, robos, hurtos y demás hechos de similar naturaleza de manera oportuna, documentada a fin de cumplir con los establecidos en el RE-SABS, NS-SABS en cuanto a administración de los activos fijos muebles en todos los rubros.</li> <li>• Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.</li> <li>• Apoyar en la supervisión, verificación y realización de los inventarios de los bienes que posee las distintas unidades de SEMAPA.</li> <li>• Actualizar la información de movimiento de activos fijos.</li> <li>• Administrar, custodiar, salvaguardar y realizar el inventario de los activos fijos de almacén de la unidad de activos fijos.</li> <li>• Realizar la recepción, verificación y codificación de bienes adquiridos por las unidades operativas y administrativas de la empresa de manera oportuna y eficiente.</li> <li>• Reportar cualquier anomalía, mal uso, distorsión, faltantes /o sobrantes identificados en la administración de los activos fijos de los custodios durante los inventarios sorpresa o programados.</li> <li>• Realizar reportes de activos fijos por áreas, departamentos, Divisiones, unidades, programas y proyectos.</li> <li>• Realizar un control individual de los files de vehículos y equipos de la Empresa.</li> <li>• Realizar el seguimiento y control de los títulos de propiedad de vehículos, terrenos y edificios en coordinación con Asesoría Legal.</li> <li>• Actualizar la codificación e inventario de activos fijos, muebles, inmuebles y vehículos.</li> <li>• Coadyuvar con la conciliación de las cuentas de activos fijos y almacenes con los libros auxiliares y proceder con los ajustes necesarios cada vez que sean requeridos.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                   |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                       |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                       |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                       |
| <b>Objetivo:</b>                   | Administrar correcta y eficientemente el almacén de bienes de consumo (productos, insumos, material de escritorio, material impreso, material eléctrico, etc.), con el propósito de controlar los procedimientos de almacenaje de suministros varios, equipos e instrumentos que tiene la institución, además debe facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los materiales que ingresaron al almacén. |                                                                                                       |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Depende del Departamento de Administración.                                                           |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ninguna.                                                                                              |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | La Unidad de Almacén General se relaciona con cada una de las unidades de la empresa.                 |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | La Unidad de Almacén General no tiene relación con instituciones externas, salvo instrucción expresa. |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE UNIDAD ALMACÉN GENERAL

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Jefe de Unidad Almacén General             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe Departamento de Administración        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Auxiliares 1 de la unidad     |                         |
| Objetivo:                                  | Administrar correcta y eficientemente el almacén de bienes de consumo (productos, insumos, material de escritorio, material impreso, material eléctrico, etc.), con el propósito de controlar los procedimientos de almacenaje de suministros varios, equipos e instrumentos que tiene la institución y asegurar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los materiales que ingresaron al almacén de acuerdo al marco legal vigente                                                                                                                                              |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div>❖ Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ing. Financiera, Ing. Comercial o ramas afines.</div> <div>❖ Maestrías y/o diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div>❖ <b>General:</b> 2 años.</div> <div>❖ <b>Específica:</b> 1 año en el sector público.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Manejo de sustancias peligrosas).</li> <li>• Conocimiento de Computación (Office, Internet y otros), estadística básica, gestión de procesos, gestión de almacenes, control de stock e inventarios, control interno.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Certificado del curso Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Supervisar, coordinar y controlar los bienes que ingresan a la Unidad hasta su salida.</li> <li>• Controlar el stock óptimo y mínimo en las bodegas. Asimismo, deberá recomendar la oportuna reposición de los materiales y elementos sujetos de vencimiento o cumplimiento de vida útil, en coordinación con las unidades que solicitan los materiales.</li> <li>• Coordinar con las Unidades Operativas y Administrativas de la Empresa la existencia del stock mínimo de bienes, para el inicio del proceso de contratación respectivo.</li> <li>• Ser responsable de la adecuada disposición, señalización y distribución de los materiales, equipos y en general todos los elementos almacenados en bodega, de manera tal que no sufran deterioro o perjuicio alguno. En particular, deberá velar porque los elementos tóxicos y peligrosos sean almacenados a resguardo y manipulados de forma segura y de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Resguardar todos los bienes de consumo una vez ingresados al almacén, previniendo la ocurrencia de siniestros que dañen la propiedad de la empresa (robos, pérdidas, destrucción, incendios, etc.).</li> <li>• Formalizar la baja de los materiales dañados o con su vida útil vencida, de acuerdo a las políticas de la empresa y de ejecutar las acciones tendientes a su eliminación física de la empresa cumpliendo con la normativa legal vigente y procedimientos Ambientales mitigando al máximo el impacto al medio ambiente.</li> <li>• Mantener y actualizar el registro de identificación detallado de los materiales disponibles en bodega.</li> <li>• Efectuar análisis y preparar informes de la unidad, aportando datos oportunamente a la empresa para la toma de decisiones.</li> <li>• Realizar inventarios parciales de los ítems que tuvieran mayor rotación y movimiento, así mismo apoyar en la realización de inventarios totales una vez al año o cuando lo determinen autoridades competentes (Auditoría Interna y Externa).</li> <li>• Determinar las existencias mínimas y máximas de los rubros de mayor consumo con relación a datos históricos en base al presupuesto aprobado.</li> <li>• Supervisar, controlar el almacenamiento y suministro de los bienes y productos que se adquieran, para las diferentes unidades de la Institución.</li> <li>• Registrar y controlar en el día los ingresos y salidas de los bienes mediante el sistema informático SIAC.</li> <li>• Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

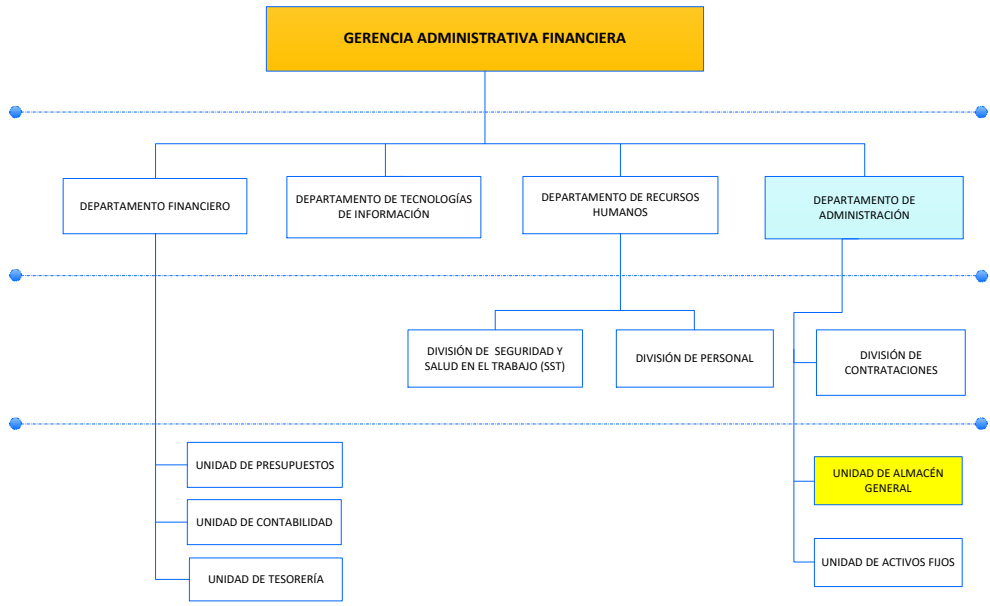
- Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.
- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Preparar informes de la Unidad de Almacén General, aportando datos oportunamente a la empresa, para la toma de decisiones.
- Preparar informes sobre el movimiento físico dentro del almacén.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** AUXILIAR 1 – ALMACEN GENERAL

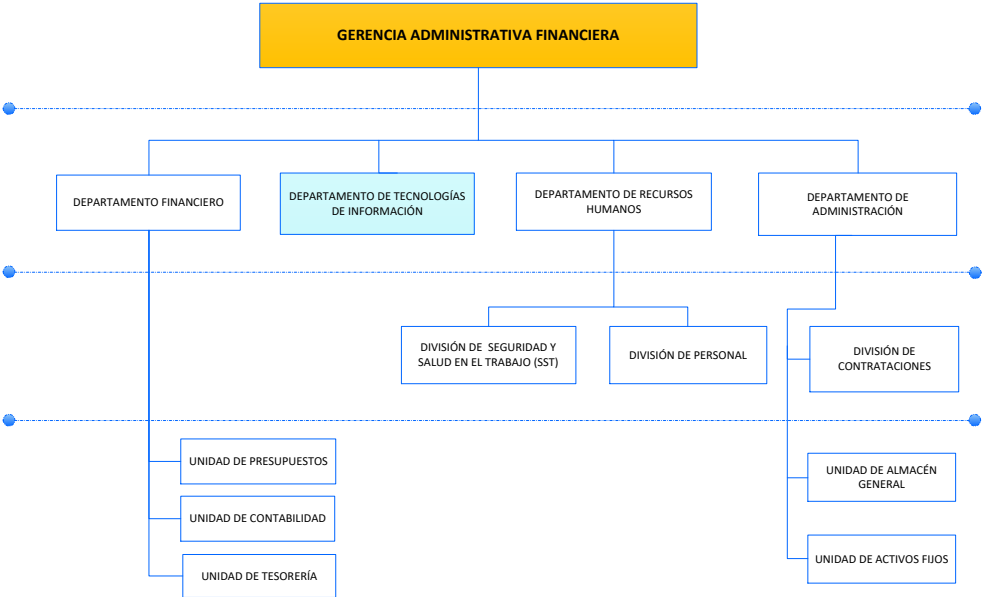
| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Auxiliar 1 Almacén General<br>(2 cargos)   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 12                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe Unidad Almacén General                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de recepción, registro, custodio y entrega de materiales y suministros a todos los dependientes solicitantes de SEMAPA, también cooperar al Jefe de Unidad de Almacén General, manteniendo en perfecto estado y conservación las dependencias.                                                                                         |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div></div>                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div>❖ Técnico superior en Administración, Economía, Tecnologías, Ciencias Sociales o ramas afines.</div> <div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.</div>                                     |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div>❖ <b>General:</b> 2 años.</div> <div>❖ <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios).</li></ul></div> |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Computación (Office, Internet y otros), estadística básica, gestión de almacenes.</li> </ul>                                                             |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar y verificar los suministros de acuerdo a órdenes de compra.</li> <li>• Codificar y registrar los materiales y suministros tomando en cuenta su clasificación para su ubicación dentro del espacio físico de Almacenes.</li> <li>• Resguardar y entregar los materiales y suministros comprobando que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar corresponda a lo solicitado técnicas para empacar y rotular los bienes en función a su destino.</li> <li>• Revisar la documentación del bien que ingresa con el orden de compra o requerimiento de SEMAPA.</li> <li>• Registrar las salidas de los materiales para tener conocimiento de los saldos que se tienen en existencia.</li> <li>• Realizar la entrega de la documentación pertinente al Jefe de División de Contrataciones con la correspondiente nota de entrega, debidamente firmada y registrada.</li> <li>• Ordenar los materiales de acuerdo a su especie en lugar visible, para su entrega inmediata.</li> <li>• Mantener ordenadas las dependencias, con objeto de mantener el material en óptimas condiciones de uso.</li> <li>• Aplicar técnicas para el buen almacenamiento de toda la existencia y la conservación de la misma.</li> <li>• Informar y recomendar las existencias mínimas y máximas de los rubros de mayor consumo con relación a datos históricos.</li> <li>• Supervisar y controlar el almacenamiento y suministro de los bienes y productos que se adquiera para los diferentes servicios de la Institución.</li> <li>• Preparar inventarios físicos de todos los bienes y productos que se encuentran bajo su responsabilidad, cada seis meses y cuando las circunstancias así lo requieran.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                   |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Objetivo:</b>                   | Gestionar los recursos, la infraestructura y servicios tecnológicos que permitan mejorar el desarrollo de los procesos operativos-administrativos de la empresa, y las acciones realizadas por usuarios, sociedad y entidades externas pertinentes. |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                          | Depende de la Gerencia Administrativa Financiera.                                                                                                                                                                                          |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                            | Ninguno.                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                          | El Departamento de Tecnologías de Información, sostiene relaciones funcionales con cada una de las áreas de la empresa.                                                                                                                    |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                          | El Departamento de Tecnologías de Información, sostiene relaciones con cada una de las instituciones, que rigen y tiene relación con las actividades propias de la empresa, públicas o privadas, según instrucción del inmediato superior. |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

| Nombre del Cargo                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico                                                                          | Régimen Laboral         |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Jefe de Departamento Tecnologías de Información |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4                                                                                         | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa                                                             |                         |
| Gerente Administrativo Financiero               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Profesionales 2, Analista Programador, Técnico Informático y Auxiliar 1 del Departamento. |                         |
| Objetivo:                                       | Responsable de dirigir, coordinar y optimizar la utilización de los recursos tecnológicos, a fin de brindar y mantener la información de los procesos de las áreas de la empresa, establecidos de acuerdo a los objetivos estratégicos de la misma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                           |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:      | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div></div> |                                                                                           |                         |
| Perfil del Cargo:                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                           |                         |
| Formación académica:                            | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Informática o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o Diplomados (deseable)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                           |                         |
| Experiencia Laboral:                            | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 2 años en el sector público.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                           |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:             | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, normas y reglamentos legales vigentes en la empresa).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                           |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, proyectos e implementación de Desarrollo de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, Inglés Técnico Básico, Normas de Seguridad Informática, formulación evaluación y administración de proyectos, sistemas de administración y control de la información.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Administrar los recursos y sistemas informáticos que apoyan al desarrollo eficiente de los distintos procesos y áreas de la empresa.</li> <li>• Proponer nuevas tecnologías disponibles, para mejorar el desarrollo de los procesos de la empresa, a fin de satisfacer las necesidades de los clientes.</li> <li>• Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades de la empresa</li> <li>• Fiscalizar y/o coordinar actividades con el personal del departamento para la supervisión de empresas contratadas, para la implementación de soluciones informáticas y de comunicaciones (software o hardware).</li> <li>• Definir políticas y niveles de acceso a sistemas y recursos informáticos para usuarios, en coordinación con las gerencias respectivas.</li> <li>• Supervisar la elaboración, mantenimiento y actualización de la página Web de la empresa.</li> <li>• Gestionar la información generada en el departamento y que la empresa requiera para los organismos externos o para la elaboración de proyectos internos.</li> <li>• Coordinar, en el desempeño de sus actividades, el cumplimiento de la normativa vigente referente a la seguridad industrial y el medio ambiente, con la unidad competente.</li> <li>• Administrar el Sistema de Formulación, Seguimiento y Evaluación del POA – Presupuesto.</li> <li>• Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias.</li> <li>• Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> <li>• Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.</li> <li>• Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad</li> <li>• Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.</li> <li>• Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad</li> <li>• Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.</li> <li>• Medir y Proporcionar los indicadores necesarios al Área correspondiente con el fin de cumplir las acciones a mediano plazo establecidas en el Plan Estratégico Institucional.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PROFESIONAL 2 – ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

| Nombre del Cargo                                      | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Régimen Laboral         |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Profesional 2 Administrador de Sistemas<br>(2 cargos) | 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                          | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |
| Jefe de Departamento de Tecnologías de Información    | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |
| Objetivo:                                             | Responsable de administrar, mantener, monitorear, documentar y asegurar el correcto funcionamiento de los Sistemas de Información, asegurando la disponibilidad, el rendimiento y la seguridad de servidores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:            | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div></div> |                         |
| Perfil del Cargo:                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| Formación académica:                                  | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Informática o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o Diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |
| Experiencia Laboral:                                  | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 2 años.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                   | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, normas y reglamentos legales vigentes en la empresa).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de administración de sistemas operativos (cliente y servidor), auditorías y normas de seguridad informática, lenguajes de programación, gestores de bases de datos, administrador de servidores (Windows, Linux), administrador de base de datos (SQL Server)., inglés Técnico Básico, tecnologías de información.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                       |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar y realizar el mantenimiento de los sistemas informáticos que apoyan la gestión de procesos de las diferentes dependencias de la empresa.</li> <li>Identificar factores de riesgo y posibles problemas técnicos, aplicando acciones que apoyen y optimicen el uso de sistemas informáticos.</li> <li>Mantener la seguridad de la información y realizar copias de respaldo de sistemas de información y bases de datos.</li> <li>Asignar y administrar cuentas de usuarios y niveles de acceso a sistemas y servidores (permisos y restricciones).</li> <li>Identificar faltas a normas internas o debilidades de seguridad informática.</li> <li>Supervisar el desarrollo e implementación de sistemas de información, sean realizados de manera interna o externa.</li> <li>Realizar la actualización de la Página Web institucional de acuerdo a los lineamientos internos de la empresa, en coordinación con otras áreas.</li> <li>Elaborar y remitir la información generada en el departamento y que la empresa requiera para los organismos externos o para la elaboración de proyectos internos.</li> <li>Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PROFESIONAL 2 – ADMINISTRADOR DE REDES

| Nombre del Cargo                                   | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Régimen Laboral         |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Profesional 2 Administrador de Redes               | 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                       | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |
| Jefe de Departamento de Tecnologías de Información | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |
| Objetivo:                                          | Responsable de administrar y brindar soporte técnico a los componentes de la red de transmisión de datos y otros recursos informáticos de la institución, con el fin de mantener la correcta operación de la infraestructura tecnológica en la empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:         | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div></div> |                         |
| Perfil del Cargo:                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| Formación académica:                               | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Informática o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o Diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |
| Experiencia Laboral:                               | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 2 años.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, normas y reglamentos legales vigentes en la empresa).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Tecnologías de Información y telecomunicaciones, Gestión e instalaciones de redes, Instalación y configuración de recursos informáticos y aplicaciones informáticas, inglés técnico básico.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                   |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el monitoreo de la red, verificando el correcto funcionamiento de sus componentes (conmutadores, ruteadores, cortafuegos, etc.).</li> <li>Asegurar que la infraestructura de red esté identificada, con el fin de facilitar su mantenimiento, maximizar su funcionalidad y rendimiento, además de mantener su versatilidad y escalabilidad.</li> <li>Habilitar puntos de red en sectores de la empresa que así lo requieran, manteniendo la calidad en el servicio.</li> <li>Realizar el mantenimiento correctivo y/o preventivo de los medios de transmisión (fibra óptica o cable UTP) y de los componentes que conforman la red de datos.</li> <li>Proporcionar a los funcionarios de SEMAPA, el acceso a través de la red a distintos recursos como ser computadoras, impresoras, escáneres, central y telefonía IP.</li> <li>Mantener el inventario actualizado de los recursos informáticos y redes.</li> <li>Planificar y supervisar la ejecución del Mantenimiento preventivo de los recursos informáticos, incluyendo copias de respaldo (Back Up) de equipos de computación.</li> <li>Elaborar términos de referencia y realizar el seguimiento en los procesos de adquisición de recursos informáticos y consumibles.</li> <li>Realizar la instalación y configuración de aplicaciones informáticas.</li> <li>Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> <li>Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                               |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** ANALISTA PROGRAMADOR

| Nombre del Cargo                                   | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Régimen Laboral         |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Analista Programador                               | 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                       | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |
| Jefe de Departamento de Tecnologías de Información | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |
| Objetivo:                                          | Responsable del diseño, desarrollo de programas y aplicaciones informáticas, según requerimiento específico de diferentes unidades, además de modificaciones a módulos de sistemas existentes, usando herramientas de programación adecuadas para cada caso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:         | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div></div><div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div> |                         |
| Perfil del Cargo:                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |
| Formación académica:                               | ❖ Técnico Superior en Programación o Egresado de Informática, Sistemas o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |
| Experiencia Laboral:                               | ❖ General: 2 años.<br>❖ Especifica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y adaptación al entorno laboral.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, normas de seguridad informática).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Métodos utilizados para el diseño y codificación de programas, Herramientas para el análisis y desarrollo de programas, Lenguajes de programación, Inglés técnico básico, Sistemas operativos, Base de datos y redes, Sistemas operativos (Windows, Linux), Bases de datos (SQL Server, MySQL, Postgre), Herramientas de desarrollo de software (Visual Studio, PHP, otros relacionados), Tecnologías de información.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar, diseñar e implementar requerimientos de modificaciones de módulos y nuevos programas de baja y mediana complejidad.</li> <li>Realizar mantenimiento de los sistemas ya existentes y de las actualizaciones de los mismos, documentando los programas de computación de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>Recolectar información del usuario sobre necesidades relacionadas.</li> <li>Asistir y capacitar a usuarios finales en el uso de los programas.</li> <li>Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO: TÉCNICO INFORMÁTICO**

| Nombre del Cargo                                   | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Régimen Laboral         |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Técnico Informático                                | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                       | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |
| Jefe de Departamento de Tecnologías de Información | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |
| Objetivo:                                          | Responsable de la instalación y el mantenimiento adecuado a los equipos de computación y otros dispositivos informáticos utilizados en la empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:         | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div></div> |                         |
| Perfil del Cargo:                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| Formación académica:                               | ❖ Técnico Medio o Superior en mantenimiento de equipos de computación, electrónicos o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |
| Experiencia Laboral:                               | ❖ <b>General:</b> 2 años.<br>❖ <b>Específica:</b> 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y adaptación al entorno laboral.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, normas de seguridad informática).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de electrónica y circuitos de computadoras, Mantenimiento y ensamblado de equipos de computación, tecnologías de información, Ensamblado de computadoras, inglés técnico básico, Mantenimiento de dispositivos electrónicos.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                 |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el mantenimiento adecuado a los equipos de computación y accesorios, de acuerdo a las instrucciones de su inmediato superior.</li> <li>Realizar soporte y asistencia a usuarios de equipos informáticos según requerimiento.</li> <li>Solucionar problemas de hardware, según requerimiento de los diferentes trabajadores de la empresa.</li> <li>Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** AUXILIAR 1 – TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

| Nombre del Cargo                                   | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Régimen Laboral         |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Auxiliar 1 Tecnologías de Información              | 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                       | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |
| Jefe de Departamento de Tecnologías de Información | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |
| Objetivo:                                          | Asistencia y soporte técnico en instalación, reparación, mantenimiento de los equipos de computación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:         | <div><div>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div><div><div>DEPARTAMENTO FINANCIERO</div><div>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</div></div><div><div><div>UNIDAD DE PRESUPUESTOS</div><div>UNIDAD DE CONTABILIDAD</div><div>UNIDAD DE TESORERÍA</div></div><div><div>DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)</div><div>DIVISIÓN DE PERSONAL</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CONTRATACIONES</div><div>UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL</div><div>UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS</div></div></div></div> |                         |
| Perfil del Cargo:                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| Formación académica:                               | ❖ Técnico Medio o Superior en computación o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |
| Experiencia Laboral:                               | ❖ <b>General:</b> 2 años.<br>❖ <b>Específica:</b> 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y adaptación al entorno laboral.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, normas de seguridad informática).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento sobre Mantenimiento y ensamblado de equipos de computación, Instalación de aplicaciones y sistemas operativos cliente, Ensamblado de computadoras, Inglés técnico básico.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                              |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la reparación de equipos de computación.</li> <li>Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación</li> <li>Realizar soporte y asistencia a usuarios de equipos informáticos según requerimiento.</li> <li>Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                          |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



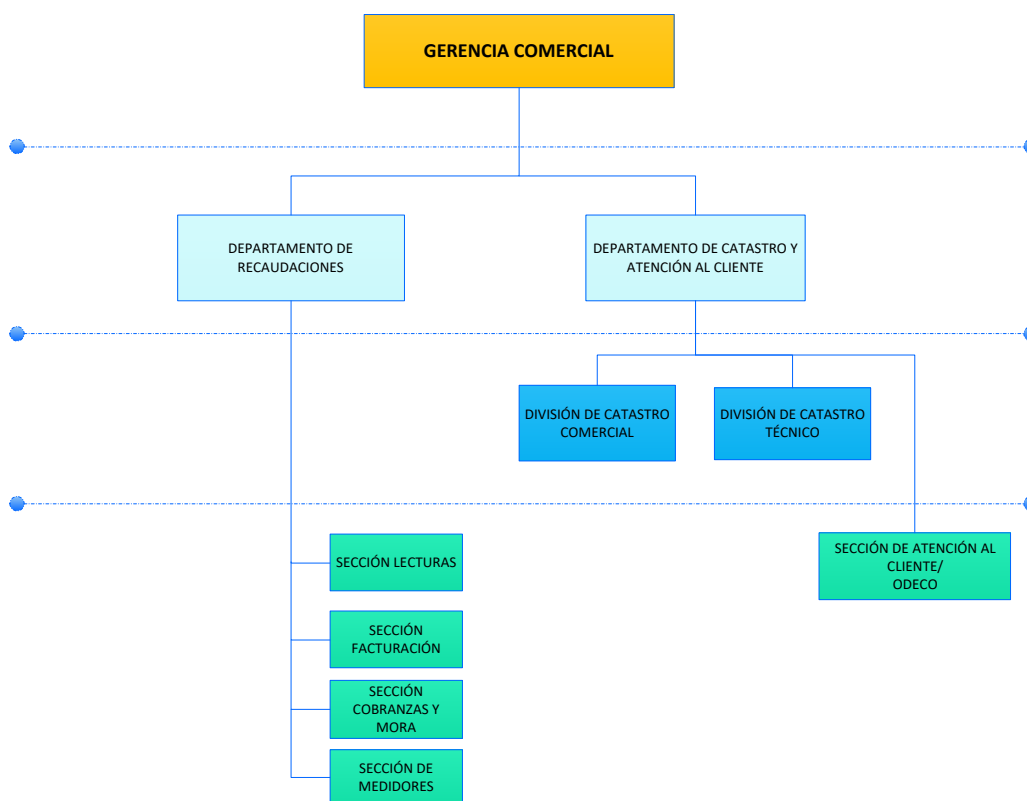
|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

## **GERENCIA COMERCIAL**

La Gerencia Comercial, está conformada por las siguientes Unidades Organizacionales:

- ❖ Departamento de Recaudaciones:
  - Sección Lecturas.
  - Sección Facturación.
  - Sección Cobranzas y Mora.
  - Sección de Medidores.
- ❖ Departamento de Catastro y Atención al Cliente:
  - División de Catastro Comercial.
  - División de Catastro Técnico.
  - Sección de Atención al Cliente – ODECO.

### **ORGANIGRAMA:**



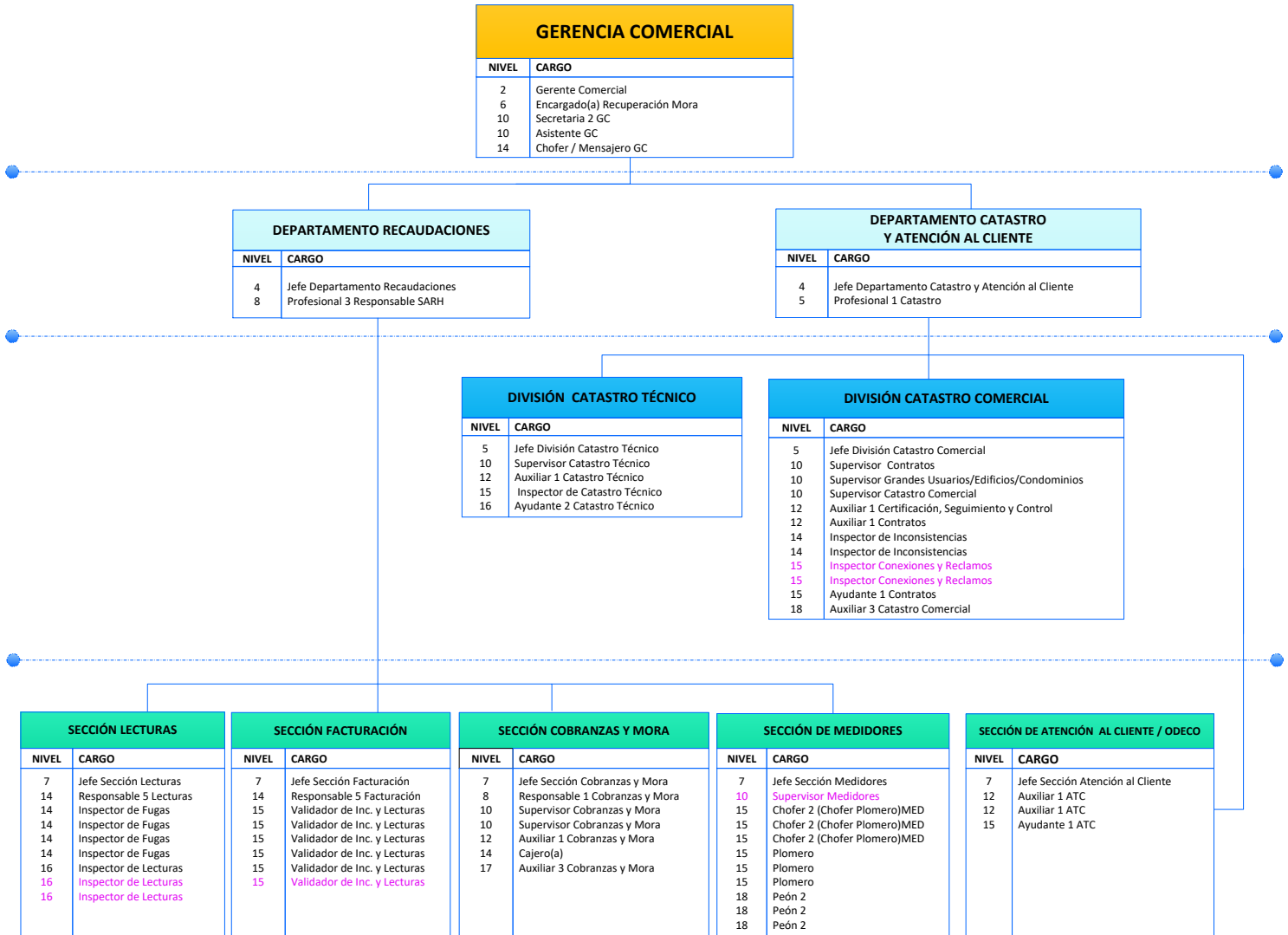
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

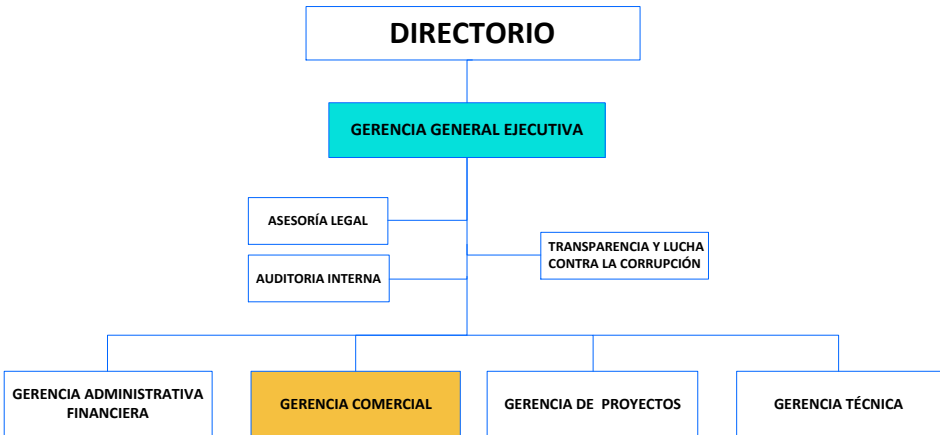
**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

## PERSONIGRAMA:



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>GERENCIA COMERCIAL</b>                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Objetivo:</b>                   | Garantizar el incremento sostenible de los ingresos de la empresa, por la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, brindando una atención cordial y eficiente a los usuarios. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                               | La Gerencia Comercial depende de la Gerencia General Ejecutiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                 | La Gerencia Comercial, tiene autoridad lineal y funcional sobre todas las unidades del área: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Departamento de Catastro y Atención al Cliente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ División de Catastro Comercial.</li> <li>○ División de Catastro Técnico.</li> <li>○ Sección de Atención al Cliente – ODECO.</li> </ul> </li> <li>❖ Departamento de Recaudaciones:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sección Lecturas.</li> <li>○ Sección Facturas.</li> <li>○ Sección Cobranzas y Mora.</li> <li>○ Sección Medidores.</li> </ul> </li> </ul> |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                               | La Gerencia Comercial, se relaciona con cada una de las áreas de la empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                               | La Gerencia Comercial, sostiene relaciones con cada una de las instituciones públicas y privadas relacionadas con la prestación de servicios de agua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | potable y/o alcantarillado sanitario: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Medio Ambiente y Agua, Vice Ministerio de Obras Públicas, AAPS, SIRESE, Contraloría General del Estado, GADC, Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba, ANESAPA, FNDP, BID, JICA, CAF, OTBs y otras Instituciones y Entidades. |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** GERENTE COMERCIAL

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nivel Jerárquico                                                                                             | Régimen Laboral          |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Gerente Comercial                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2                                                                                                            | Ley Nº 1178, Ley Nº 2027 |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cargos de Dependencia Directa                                                                                |                          |
| Gerente General Ejecutivo                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Jefe de Dpto. de Recaudaciones, Jefe de Dpto. de Catastro y Atención al Cliente y los dependientes de estos. |                          |
| Objetivo:                                  | Planificar, organizar, dirigir, evaluar y retroalimentar las actividades de carácter comercial bajo normativas vigentes, políticas y directrices establecidas, con el propósito de lograr un uso racional y eficiente de los recursos financieros, económicos, humanos, materiales y tecnológicos del área, que garanticen el crecimiento de las recaudaciones para la empresa, por la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario. |                                                                                                              |                          |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div>             |                                                                                                              |                          |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                              |                          |
| Formación académica:                       | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ing. Comercial o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                              |                          |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia Laboral:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>General:</b> 8 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</li> <li>❖ <b>Específica:</b> 3 años en el sector público.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión, Ley N°2066, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios para Centros Urbanos, Ley N° 04 Marcelo Quiroga Santa Cruz, Sistemas de Administración y Control público y de Saneamiento Básico, Decreto Supremo N° 0181 y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, y otros), gestión de procesos, estadística básica, conceptos básicos de tarificación y facturación, gestión comercial, técnicas de atención al cliente, gestión de cartera, técnicas de cobranza, recuperación de mora, cartografía y codificación utilizada en SEMAPA, modelos de gestión estratégica.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder ante la Gerencia General Ejecutiva el cumplimiento de las acciones definidas en su área y de la aplicación de los recursos disponibles que garanticen el cumplimiento del objetivo institucional y de gestión según competencias para garantizar la eficiente prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario a la población.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del marco legal que rige a la empresa en lo que corresponde a su área (Ley General del Trabajo, Ley N° 1178 y sus reglamentos, Ley N° 2066 y sus Reglamentos, Estatuto Orgánico, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios y otros relacionados con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Realizar gestiones para actualizar de manera periódica el sistema comercial de la empresa.</li> <li>• Realizar gestiones para la migración de los usuarios a nuevo régimen tarifario.</li> <li>• Gestionar la instalación de nuevas conexiones de agua potable y/o alcantarillado sanitario.</li> <li>• Proponer, actualizar e implementar políticas y estrategias que incrementen las recaudaciones de la empresa.</li> <li>• Gestionar la correcta actualización del catastro técnico y comercial de la empresa.</li> <li>• Gestionar el mantenimiento oportuno del parque de medidores.</li> <li>• Velar por la correcta facturación de servicios, de acuerdo a lo establecido en el contrato de prestación de servicios y otros concordantes.</li> <li>• Coordinar y supervisar la estimación de recursos por gestión.</li> <li>• Coordinar, supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.</li> <li>• Cuando corresponda, en su calidad de Unidad Solicitante generar las especificaciones técnicas que correspondan para la contratación de bienes y servicios según normativa.</li> <li>• Asumir decisiones para el caso de usuarios conflictivos que no fueron absueltos por el Departamento de Catastro y Atención al Cliente, y el Departamento de Recaudaciones.</li> <li>• Asumir decisiones en casos especiales y/o ante vacíos de normativa interna previo pronunciamiento técnico de las unidades organizacionales según competencias y pronunciamiento legal.</li> <li>• Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.
- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su área en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** ENCARGADO(A) RECUPERACIÓN MORA

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Encargado(a) Recuperación Mora             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 6                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Gerente Comercial                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Encargado (a) de gestionar la recuperación de mora en última instancia posterior a las acciones coercitivas de corte de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario a los usuarios de SEMAPA mediante el patrocinio y seguimiento de las medidas preliminares y procesos civiles con el objetivo de recuperar en su integridad la deuda pendiente de pago.                                                                                       |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div></div><div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div><div>❖</div> Licenciatura en Derecho y Ciencias Jurídicas.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 2 años en el sector público.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                         |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, normativa jurídica legal vigente aplicable, Decreto Supremo 0181, manejo de contratos administrativos, normativa vigente aplicable en el ámbito de saneamiento básico, laboral, administrativo, civil, penal, arbitral, coactivo fiscal, constitucional, entre las más relevantes).</li> <li>• Conocimiento de computación (office, internet, otros).</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Registro Profesional del Ministerio de Justicia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar en coordinación el Jefe de Sección Cobranzas y Mora el armado de carpetas individuales de usuarios en mora para el inicio de acciones legales de recuperación de deuda.</li> <li>• Realizar todas las gestiones administrativas y judiciales requeridas para la recuperación de la mora generada por los usuarios, confirmando previamente la efectividad de los cortes físicos de los servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario que garanticen el inicio de acciones legales como medida posterior a las acciones coercitivas de corte realizadas por la Sección Cobranzas y Mora</li> <li>• Presentar todas las diligencias preparatorias establecidas en el Código Procesal Civil para la recuperación de la mora generada por los usuarios.</li> <li>• Presentar procesos ordinarios, extraordinarios, de estructura monitoria establecida en el Código Procesal Civil para la recuperación de la mora generada por los usuarios.</li> <li>• Realizar patrocinio y seguimiento de procesos a su cargo.</li> <li>• Realizar patrocinio de acciones constitucionales y otros que permitan lograr el objetivo de recuperar la deuda generada por los usuarios.</li> <li>• Redactar memoriales y otros que sean necesarios para la sustanciación de los procesos que tiene a cargo.</li> <li>• Realizar todas las diligencias necesarias dentro el patrocinio de los procesos judiciales que tiene a cargo.</li> <li>• Emitir informes legales respecto a los reclamos generados por los usuarios ante la AAPS u otras instancias administrativas.</li> <li>• Responsable del asesoramiento y patrocinio de los procesos administrativos iniciados ante la AAPS producto de los reclamos de usuarios, gestionando la documentación técnica y legal para respaldar la atención de estos procesos, interponiendo recursos administrativos de impugnación y acciones constitucionales cuando corresponda</li> <li>• Elaborar informes de los procesos que tiene a su cargo, así como de las labores generales que desempeña y todos aquellos que requiere la empresa</li> <li>• Elaborar informes legales a requerimiento e instrucción de la Gerencia Comercial.</li> <li>• Elaborar informes mensuales actualizados del estado de los procesos a su cargo y acciones a seguir.</li> <li>• Realizar el registro, reporte y remisión de estado de procesos a su cargo a la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado conforme procedimiento establecido.</li> <li>• Remitir informes y actualizar datos solicitados por la Procuraduría General de Estado, por la Contraloría General de Estado y cuanto informe sea requerido por otras instituciones de los procesos a su cargo.</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del Inmediato Superior jerárquico.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

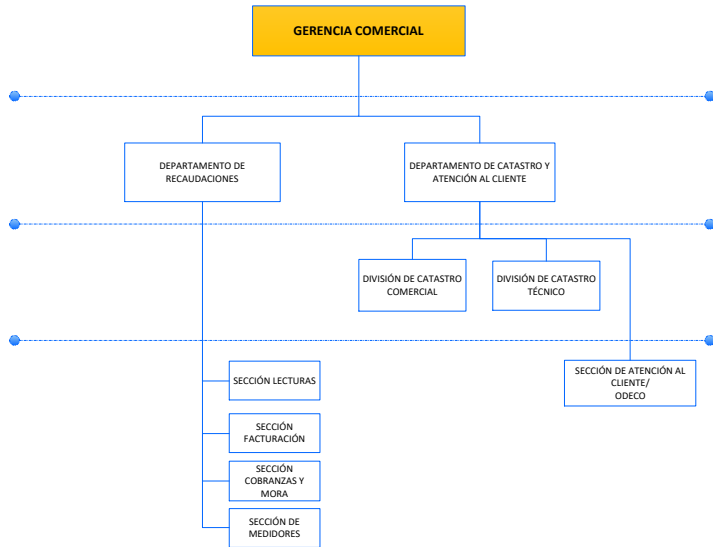
|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** SECRETARIA 2 - GC

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Secretaria 2 GC                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 10                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Gerente Comercial                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ninguna                       |                         |
| Objetivo:                                  | Realizar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo a necesidades de la Gerencia de Área.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div>❖ Título en Secretariado Ejecutivo o Administrativo o egresado(a) de carreras administrativas.</div> <div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos</div>                                                                                                                                          |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div>❖ <b>General:</b> 2 años.</div> <div>❖ <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria y otros).</li><li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, y otros), generales de administración, protocolo y relaciones públicas, técnicas de atención al cliente.</li></ul></div> |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender al personal, visitantes y contactos telefónicos con actitud proactiva, de orientación y colaboración al usuario, aplicando la estrategia de servicio integral con calidad, excelencia y efectividad proyectando la buena imagen corporativa de la empresa en cumplimiento de las metas institucionales.</li> <li>• Atender al público en general de forma cordial, oportuna y eficiente proporcionando información que solicite en forma personal o a través de una llamada telefónica.</li> <li>• Redactar, digitar, distribuir, registrar y archivar documentos.</li> <li>• Recepcionar, custodiar y remitir toda la documentación inherente a las Unidades organizacionales de la Gerencia.</li> <li>• Archivar y custodiar de forma organizada toda la documentación ingresada a la Gerencia.</li> <li>• Mantener actualizadas, organizadas y controlar la existencia de materiales de escritorio y de utilidad para la oficina y entregarlos al personal de su Gerencia que los requiera.</li> <li>• Controlar y registrar la correspondencia enviada y recibida de la Gerencia.</li> <li>• Coordinar reuniones y entrevistas con personal de la Gerencia, unidades de la empresa o instituciones externas, de acuerdo a instrucciones del Gerente de Área.</li> <li>• Cumplir de manera eficiente, efectiva y oportuna las tareas encomendadas por el Gerente de área.</li> <li>• Apoyar todos los procesos administrativos de la Gerencia en cumplimiento a las directrices emitidas por el Gerente de Área.</li> <li>• Informar al Jefe Inmediato sobre las juntas, llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.</li> <li>• Enviar oportunamente la correspondencia y demás documentos que se genere en la Gerencia de Área.</li> <li>• Cuidar la organización, preservación y control de archivo de la Gerencia.</li> <li>• Mantener actualizados sus conocimientos a través de procesos de capacitación.</li> <li>• Cuidar la correcta expresión verbal y escrita.</li> <li>• Recepcionar y despachar de forma oportuna los informes mensuales de todas las unidades organizacionales de la Gerencia.</li> <li>• Ser responsable de la custodia y entrega de todos los documentos que ingresen o se generan en la Gerencia.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                   |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** ASISTENTE GC

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Asistente Gerencia Comercial               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Gerente Comercial                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguna                       |                         |
| Objetivo:                                  | Realizar actividades de apoyo técnico administrativo, al Gerente Comercial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div>❖ Egresado(a) o Titulado de carreras Ingeniería Comercial, administrativas y/o financieras.</div> <div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos</div>                                                                                                                                       |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div>❖ <b>General:</b> 2 años.</div> <div>❖ <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><div>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</div><div>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria y otros).</div></div>                                                                                                                                                                                                             |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, y otros), generales de administración, protocolo y relaciones públicas, técnicas de atención al cliente.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>        |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar entre las unidades de la Gerencia Comercial todas las actividades relacionadas a la implementación de estructuras tarifarias.</li> <li>• Coordinar entre las unidades de la Gerencia Comercial, la atención a las solicitudes que impliquen respuestas conjuntas a solicitud de la MAE, el GAMC, el Concejo Municipal, El Defensor del Pueblo, la Contraloría, la AAPS y otras instancias.</li> <li>• Realizar las acciones operativas e informes referentes a la implementación de las nuevas estructuras tarifarias.</li> <li>• Coordinar acciones respecto a los temas transversales con todas las unidades de la Gerencia Comercial.</li> <li>• Coordinar acciones entre la oficina de la zona norte y la zona sur</li> <li>• Registrar y evaluar las acciones operativas de las diferentes unidades y emitir informe técnico.</li> <li>• Realizar acciones a instrucción del Gerente Comercial para la atención de Grandes Usuarios.</li> <li>• Coordinar reuniones y entrevistas con personal de la Gerencia, unidades de la empresa o instituciones externas, de acuerdo a instrucciones del Gerente de Área.</li> <li>• Cumplir de manera eficiente, efectiva y oportuna las tareas encomendadas por el Gerente de área.</li> <li>• Apoyar todos los procesos administrativos de la Gerencia en cumplimiento a las directrices emitidas por el Gerente de Área.</li> <li>• Informar al Jefe Inmediato sobre las juntas, llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.</li> <li>• Enviar oportunamente la correspondencia y demás documentos que se genere en la Gerencia de Área.</li> <li>• Cuidar la organización, preservación y control de archivo de la Gerencia.</li> <li>• Apoyo en la formulación y seguimiento del POA</li> <li>• Realizar el seguimiento a las auditorias y casos AAPS</li> <li>• Mantener actualizados sus conocimientos a través de procesos de capacitación.</li> <li>• Cuidar la correcta expresión verbal y escrita.</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Recepcionar y despachar de forma oportuna los informes mensuales de todas las unidades organizacionales de la Gerencia.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                          |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** CHOFER MENSAJERO - GC

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Chofer/Mensajero GC                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 14                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Gerente Comercial                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguna                       |                         |
| Objetivo:                                  | Conducir y transportar al personal de su área y herramientas de trabajo requeridas, de acuerdo a instrucciones del Gerente de Área.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                               |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 1 año.<br>❖ Especifica: No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                         |

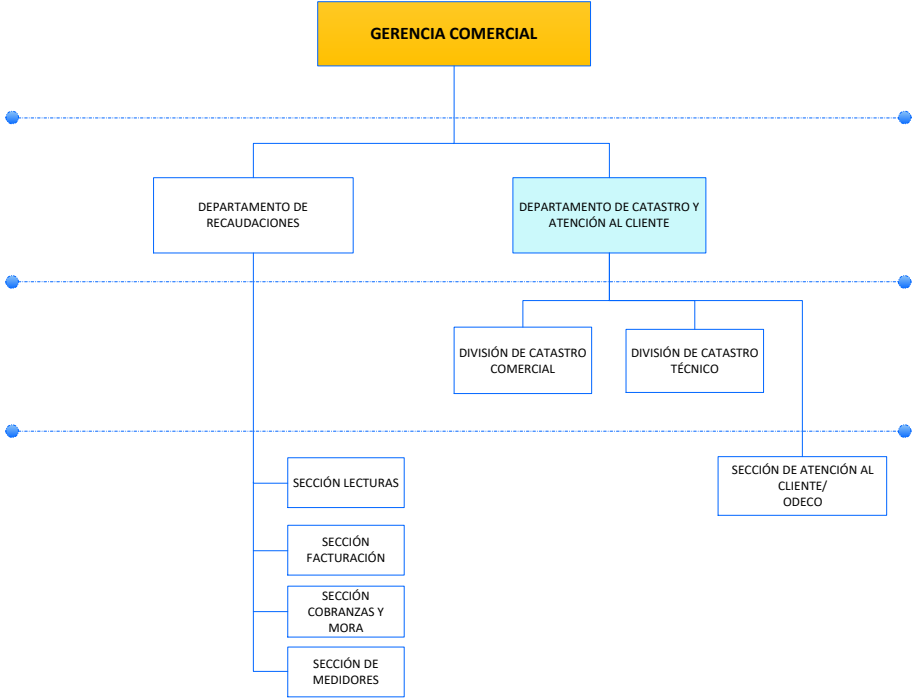
|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li> <li>• Conocimiento de vigilancia y primeros auxilios, situaciones de riesgo, ubicación geográfica, mecánica automotriz.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir categoría B o superior.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                    |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.</li> <li>• Informar oportunamente a la Unidad encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo, es decir el mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>• Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.</li> <li>• Cumplir estrictamente con las normas sobre Seguridad Industrial, Prevención de accidentes y demás normas de tránsito.</li> <li>• Atender la correcta distribución de la documentación de la Gerencia que se le encomiende y coadyuvar con las labores de la Secretaria de Gerencia de Área, con la entrega de correspondencia, la atención de teléfonos y trabajos de escritorio que se requieran.</li> <li>• Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo, como la licencia de conducción, verificando que el vehículo cuente con los requisitos de tránsito para la libre circulación del móvil.</li> <li>• Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado.</li> <li>• Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados dentro del vehículo.</li> <li>• Comunicarse periódicamente con la Gerencia indicando la ubicación en la que se encuentran.</li> <li>• Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.</li> <li>• Conducir el vehículo con las precauciones y cuidados que el caso aconseja.</li> <li>• Realizar ajustes o reparaciones menores y de emergencia.</li> <li>• Informar de cada uno de los servicios y traslados, haciendo constar la hora de salida, la hora de llegada y lectura del kilometraje del vehículo.</li> <li>• Informar constantemente sobre el estado del vehículo.</li> <li>• Trasladar al personal o material necesario con prontitud, puntualidad y seguridad.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</b>                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Objetivo:</b>                   | Brindar registros de información estructurados a nivel técnico-físico y comercial, de los usuarios de agua potable y alcantarillado sanitario de SEMAPA, y atender y registrar reclamos especiales de los usuarios. |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                          | El Departamento de Catastro y Atención al Cliente depende de la Gerencia Comercial.                                                                                                                                                                             |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                            | El Departamento de Catastro y Atención al Cliente tiene autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ División de Catastro Comercial.</li> <li>❖ División de Catastro Técnico.</li> <li>❖ Sección de Atención al Cliente - ODECO</li> </ul> |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                          | El Departamento de Catastro y Atención al Cliente se relaciona con cada una de las áreas de la empresa.                                                                                                                                                         |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                          | El Departamento de Catastro y Atención al Cliente sostiene relaciones con la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico y otros relacionados con la prestación de servicios.                                              |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE

| Nombre del Cargo                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico                                                                                                                                        | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Jefe de Departamento de Catastro y Atención al Cliente |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4                                                                                                                                                       | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                           |                         |
| Gerente Comercial                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Jefe de División de Catastro Comercial, Jefe de División de Catastro Técnico, Jefe de Sección de Atención al Cliente/ODECO y los dependientes de estos. |                         |
| Objetivo:                                              | Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y retroalimentar todas las actividades de Atención al Usuario, Catastro Comercial y Catastro Técnico.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                         |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:             | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div> |                                                                                                                                                         |                         |
| Perfil del Cargo:                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                         |                         |
| Formación académica:                                   | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ing. Comercial, Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                         |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia Laboral:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> 3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</li> <li>• <b>Específica:</b> 2 años en el sector público.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión, Ley N°2066, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios para Centros Urbanos, Ley N° 04 Marcelo Quiroga Santa Cruz, Sistemas de Administración y Control público y de Saneamiento Básico, Decreto Supremo N° 0181 y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, y otros), gestión de procesos, estadística básica, conceptos básicos de tarificación y facturación, gestión comercial, técnicas de atención al cliente, gestión de cartera, técnicas de cobranza, recuperación de mora, cartografía y codificación utilizada en SEMAPA, modelos de gestión estratégica.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Planificar y realizar seguimiento para la correcta actualización del catastro comercial y técnico.</li> <li>• Implementar y gestionar estrategias para garantizar la actualización y gestión adecuada del catastro técnico y comercial de la empresa.</li> <li>• Elaborar e implementar estrategias para reducir el número de reclamos mensuales existentes en el área comercial y su atención en los plazos establecidos.</li> <li>• Impulsar y gestionar acciones para la conexión de nuevos usuarios a las redes existentes (suscripción, regularización de contratos).</li> <li>• Atender a usuarios difíciles, que personal bajo su dependencia no pudo atender/informar satisfactoriamente.</li> <li>• Supervisar la correcta y oportuna atención de reclamos y su correspondiente registro al sistema comercial por personal bajo su dependencia.</li> <li>• Supervisar la actualización catastral de usuarios (cambios de categoría, altas y bajas de usuarios), de modo que garantice su estricto cumplimiento a normativa nacional e interna.</li> <li>• Supervisar la correcta elaboración de contratos por instalación/regularización de servicios de agua potable que garanticen el cumplimiento de normativa nacional e interna.</li> <li>• Realizar gestiones y acciones para logra la migración de los usuarios a nuevo régimen tarifario.</li> <li>• Dar atención oportuna a las reclamaciones, solicitudes o información realizadas por los usuarios, conforme lineamientos establecidos en el Plan Rector de Atención a Usuarios y normativa interna.</li> <li>• Elaborar informes de acuerdo a normativa respecto a reclamos ingresados mediante la AAPS, debidamente documentados.</li> <li>• Elaborar y suscribir certificaciones para obtención de Licencias de funcionamiento para el GAMC.</li> <li>• Instruir la inserción de sanciones por conexión clandestina y otros.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

- Elaborar informes e indicadores de gestión relacionados a su cargo, debidamente documentados.
- Generar informes de gestión debidamente documentados.
- Centralizar informes mensuales del personal bajo su dependencia para revisión y consolidación.
- Cuando corresponda, en su calidad de unidad solicitante generar las especificaciones técnicas que correspondan para la contratación de bienes y servicios según normativa.
- Coordinar, supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- Autorizar descuentos por pago al contado según normativa.
- Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.
- Ser responsable de la emisión de las certificaciones presupuestarias de su área.
- Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias.
- Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.
- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PROFESIONAL 1 - CATASTRO

| Nombre del Cargo                                    | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Régimen Laboral         |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Profesional 1 Catastro                              | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                        | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |
| Jefe Departamento de Catastro y Atención al Cliente | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |
| Objetivo:                                           | Planificar, organizar, gestionar, dirigir, ejecutar, evaluar y retroalimentar todas las actividades necesarias que garantizan la construcción de una base actualizada y digitalizada de redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario y de usuarios, lográndose una sinergia operativa entre el Catastro Comercial y Catastro Técnico.                                                                                                        |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:          | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div> |                         |
| Perfil del Cargo:                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| Formación académica:                                | ❖ Licenciatura en Ing. Civil, Industrial, Comercial o ramas afines.<br>❖ Maestrías y/o diplomados (deseable).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |
| Experiencia Laboral:                                | ❖ General: 2 años.<br>❖ Especifica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

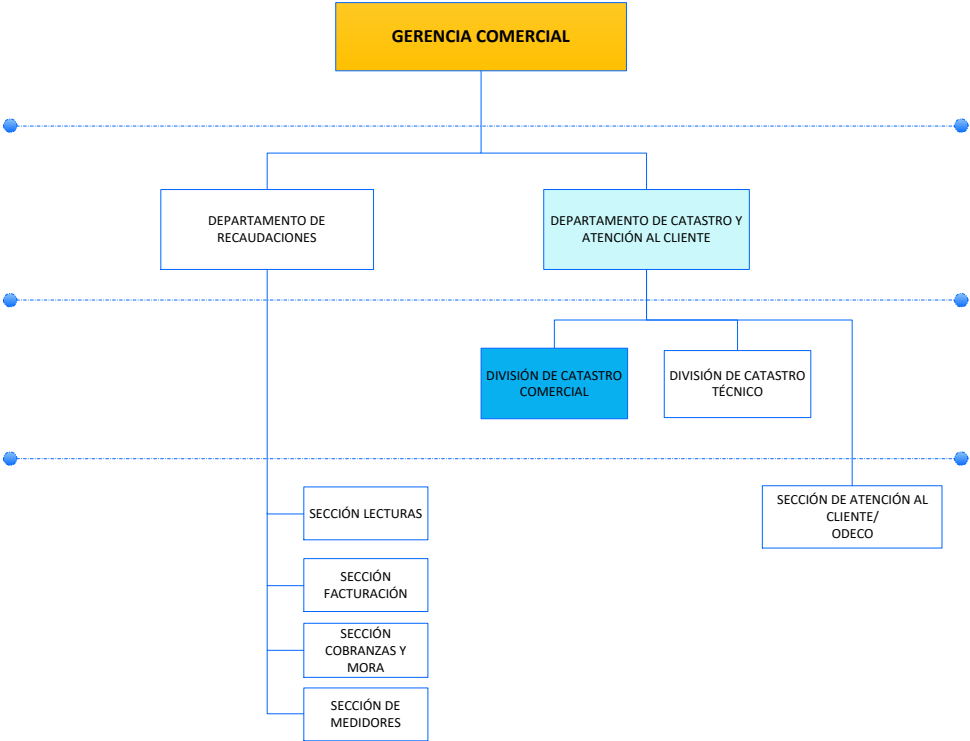
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión, Ley N°2066, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios para Centros Urbanos, Ley N° 04 Marcelo Quiroga Santa Cruz, Sistemas de Administración y Control público y de Saneamiento Básico, Decreto Supremo N° 0181 y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, y otros), gestión de procesos, estadística básica, conceptos básicos de tarificación y facturación, gestión comercial, técnicas de atención al cliente, gestión de cartera, técnicas de cobranza, recuperación de mora, cartografía y codificación utilizada en SEMAPA, modelos de gestión estratégica.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, gestionar e implementar estrategias para la correcta actualización del catastro comercial y técnico, en coordinación con las unidades correspondientes.</li> <li>• Gestionar a través de la red interna de comunicación la coordinación con las unidades competentes para garantizar la actualización permanente de la información de Catastro de Redes y usuarios.</li> <li>• Gestionar con la unidad competente la disponibilidad de la base de datos de Catastro a solicitud, en formato de consulta o lectura.</li> <li>• Coordinar actividades con la División de Castro Técnico y Catastro Comercial, para que, cada una en su competencia, pueda mantener actualizada su base de datos.</li> <li>• Promover el levantamiento catastral a partir de la aplicación de metodologías para el relevamiento en campo, en coordinación con las Divisiones de Catastro Técnico y Catastro Comercial.</li> <li>• Establecer un sistema integrado de Catastro que depure la información de usuarios, apoyando a las redes de servicio y equipamientos que forman parte de la infraestructura del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario de la empresa.</li> <li>• Participar en comisiones especiales en temas relacionados a todas las unidades del área comercial</li> <li>• Apoyar técnicamente a las unidades del área comercial en casos AAPS</li> <li>• Coordinar el trabajo técnico-comercial de las Divisiones de Catastro Técnico y Catastro Comercial.</li> <li>• Coordinar las actividades correspondientes al Departamento con la Gerencia Técnica y la Gerencia de Proyectos.</li> <li>• Realizar seguimiento a la recopilación de información de los planos y croquis de ubicación de las matrices y conexiones domiciliarias de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario efectuadas por SEMAPA, por empresas contratistas, por el Municipio y otros, previa verificación y/o inspección para la correspondiente actualización del Catastro Comercial y Técnico.</li> <li>• Supervisar las actividades y procesos desempeñados por la Sección de Atención al Usuario-ODECO, en cumplimiento a lo establecido en normativa vigente.</li> <li>• Cuando corresponda, en su calidad de unidad solicitante generar las especificaciones técnicas que correspondan para la contratación de bienes y servicios según normativa.</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</b>                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Objetivo:</b>                   | Registrar y actualizar periódicamente la información del predio (servicios, dirección, nombre, categoría, existencia de medidor, tipo, etc.), respecto a la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario que percibe el usuario. |                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                             | La División de Catastro Comercial depende del Departamento de Catastro y Atención al Cliente                                                                                                              |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                               | Ninguna.                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                             | Sostiene relaciones funcionales y de coordinación con otras unidades de la Gerencia Comercial, Gerencia de Proyectos, Gerencia Administrativa Financiera y el Departamento de Tecnologías de Información. |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                             | La División de Catastro Comercial no tiene relaciones con instituciones externas, salvo instrucción formal.                                                                                               |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DIVISIÓN CATASTRO COMERCIAL

| Nombre del Cargo                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico                                                              | Régimen Laboral         |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Jefe División Catastro Comercial                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5                                                                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa                                                 |                         |
| Jefe Departamento de Catastro y Atención al Cliente |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Supervisores, Auxiliar 1, Inspectores, Ayudante 1 y Ayudante 3 de la División |                         |
| Objetivo:                                           | Mantener actualizado el Catastro Comercial de SEMAPA, control de la existencia de micro-medición en predios, supervisión y control en la correcta asignación de categorías y elaboración de contratos de servicios suscritos entre usuario y SEMAPA.                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:          | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div> |                                                                               |                         |
| Perfil del Cargo:                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                               |                         |
| Formación académica:                                | <div><div><div>❖</div><div>Licenciatura en Ing. Comercial, Ciencias Económicas, Técnico Superior en ramas sociales, económicas o ramas afines.</div></div><div><div>❖</div><div>Maestrías y/o diplomados (deseable).</div></div><div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.</div></div>       |                                                                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia Laboral:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>General:</b> 2 años.</li> <li>❖ <b>Específica:</b> 1 año.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión, Ley N°2066, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios para Centros Urbanos, Ley N° 04 Marcelo Quiroga Santa Cruz, Sistemas de Administración y Control público y de Saneamiento Básico, Decreto Supremo N° 0181 y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, y otros), gestión de procesos, estadística básica, conceptos básicos de tarificación y facturación, gestión comercial, técnicas de atención al cliente, cartografía y codificación utilizada en SEMAPA, modelos de gestión estratégica.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Supervisar la correcta asignación de categorías.</li> <li>• Supervisar la correcta elaboración de contratos de agua potable y/o alcantarillado sanitario (nuevos o por regularización).</li> <li>• Supervisar el alta o baja de usuarios/servicios.</li> <li>• Supervisar que todo cambio de categoría, alta o baja de servicios cuente físicamente con su formulario de inspección (file de usuario) y su correspondiente registro digital en el sistema comercial.</li> <li>• Registrar al sistema (según corresponda) multas por instalación clandestina de agua potable y/o alcantarillado sanitario, retroactivos de agua potable y/o alcantarillado sanitario, Multas por By Pass, etc. reportados por personal bajo su dependencia u otras unidades.</li> <li>• Realizar descuentos autorizados por su inmediato superior (multas/sanciones).</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Verificar los códigos y los predios fraccionados para su digitalización en la capa zona_ruta</li> <li>• Responsable que todos los predios de los usuarios estén geo posicionados con coordenadas (longitud y latitud) y su registro en el sistema comercial.</li> <li>• Programar inspecciones para la identificación de usuarios con otras fuentes de abastecimientos (cisternas, pozo, etc.), usuarios con descarga de efluentes industriales y otras conexiones irregulares de agua potable y/o alcantarillado sanitario.</li> <li>• Ser responsable de verificar el estricto cumplimiento de los convenios suscritos entre SEMAPA y las diferentes OTB's y Distritos del área de prestación de servicios.</li> <li>• Ser responsable de la supervisión, asignación de trabajos de inspección al personal dependiente y posterior registro de informes de campo al sistema comercial.</li> <li>• Ser responsable de la atención oportuna de los reclamos ingresados al sistema comercial correspondientes a su unidad (máximo 10 días hábiles).</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

- Realizar descuentos autorizados por su inmediato superior (multas/sanciones). (Tarea que se debe quitar)
- Realizar gestiones y acciones para logra la migración de los usuarios a nuevo régimen tarifario
- Atender personalmente las inspecciones/reclamos solicitadas por la AAPS para posterior emisión de informe correspondiente.
- Coordinar, supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- Ser responsable de la emisión de las certificaciones presupuestarias de su División.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Elaborar informes mensuales y otros específicos que requieran el Jefe de Departamento de Catastro y Atención al Cliente y/o Gerente Comercial.
- Dar atención oportuna a las reclamaciones, solicitudes o información realizadas por los usuarios, conforme lineamientos establecidos en el Plan Rector de Atención a Usuarios y normativa interna.
- Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias.
- Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.
- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoria interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** SUPERVISOR CONTRATOS

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Supervisor Contratos                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe División Catastro Comercial           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Auxiliar 1 Contratos          |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable del cumplimiento de todos los requisitos para la elaboración y suscripción de contratos de agua potable y/o alcantarillado según normativa vigente (nacional e interna) y su posterior archivo/custodia.                                                                                                                                                                                                                             |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Técnico medio o superior en Administración, Contaduría o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                            |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N°2066, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios para Centros Urbanos, Ley N° 04 Marcelo Quiroga Santa Cruz, Decreto Supremo N° 0181 y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, y otros), gestión de procesos, estadística básica, gestión comercial, técnicas de atención al cliente, cartografía y codificación utilizada en SEMAPA.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que la documentación presentada por usuario cumpla lo establecido en normativa vigente (nacional e interna).</li> <li>• Emitir informes mensuales relacionados con la unidad.</li> <li>• Coordinar con su inmediato Superior los casos que no cumplan con los requisitos exigidos para la elaboración/suscripción de Contratos de Agua Potable y/o Alcantarillado Sanitario.</li> <li>• Asumir las funciones en caso de ausencia del auxiliar de contratos, a objeto de no perjudicar el desenvolvimiento del área comercial.</li> <li>• Coordinar, supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.</li> <li>• Responsable de verificar el estricto cumplimiento de los convenios suscritos entre SEMAPA y las diferentes OTB's y Distritos del área de prestación de servicios.</li> <li>• Responsable de verificar que toda suscripción de contrato de agua potable y/o alcantarillado sanitario cuente con un formulario de inspección debidamente llenado y suscrito por el inspector designado.</li> <li>• Gestionar el adecuado archivo/custodia de toda la información que respalda la suscripción de contratos de agua potable y/o alcantarillado sanitario de manera individual.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** SUPERVISOR GRANDES USUARIOS/EDIFICIOS/CONDOMINIOS

| Nombre del Cargo                                  | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Régimen Laboral         |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Supervisor Grandes Usuarios/Edificios/Condominios | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                      | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |
| Jefe División Catastro Comercial                  | Inspectores de la División                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| Objetivo:                                         | Responsable de la atención oportuna y correcta de reclamos, así como otros solicitados por las diferentes unidades del área comercial y usuarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:        | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div></div><div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div> |                         |
| Perfil del Cargo:                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |
| Formación académica:                              | ❖ Técnico medio o superior en Administración, Contaduría o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                       |                         |
| Experiencia Laboral:                              | ❖ General: 2 años.<br>❖ Especifica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N°2066, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios para Centros Urbanos, Ley N° 04 Marcelo Quiroga Santa Cruz, Sistemas de Administración y Control público y de Saneamiento Básico, Decreto Supremo N° 0181 y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, y otros), gestión de procesos, estadística básica, gestión comercial, técnicas de atención al cliente, cartografía y codificación utilizada en SEMAPA.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que toda inspección realizada cuente con un formulario de inspección debidamente llenado y suscrito por el inspector designado.</li> <li>• Registrar correctamente al sistema comercial el formulario de inspección.</li> <li>• Asignar la respectiva codificación para nuevos usuarios de Grandes usuarios/ Edificios/ Condominios.</li> <li>• Identificar inconsistencia en el informe del inspector designado que puedan ser sujetos de observaciones posteriores.</li> <li>• Supervisar la eficiente y oportuna atención de trabajos de inspección asignados.</li> <li>• Verificar/exigir que los formularios de inspección registren todos los datos catastrales de usuario al momento de inspección (descripción del predio/actividad, dirección, existencia de medidor, tipo de medidor, lectura de medidor, firma y nombre de usuario, etc.)</li> <li>• Coordinar con Sección Facturación los aspectos técnicos de predio para la correcta facturación de acuerdo a lo requerido por dicha unidad.</li> <li>• Realizar seguimiento y llenado de base de datos de comportamiento de consumo de los grandes usuarios verificando consumos, lecturas y otros aspectos técnicos que coadyuven a la verificación catastral de una correcta facturación.</li> <li>• Mantener actualizada la lista de Grandes Usuarios/edificios/condominios.</li> <li>• Realizar inspecciones para geo posicionar los predios de los usuarios con coordenadas (longitud y latitud)</li> <li>• Elaborar la reglamentación del procedimiento de cálculo para la determinación de la tarifa de un edificio que alberga usuarios domésticos y comerciales y/o industriales (tarifa mixta) en el marco de la nueva estructura tarifaria</li> <li>• Gestionar el proceso de migración de grandes usuarios a la nueva estructura tarifaria</li> <li>• Inspección a los predios/usuario con descarga al sistema de alcantarillado de grandes consumidores, verificando todos los aspectos técnicos que sea de relevancia para la Gerencia Comercial.</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.

- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** SUPERVISOR CATASTRO COMERCIAL

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Supervisor Catastro Comercial              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe División Catastro Comercial           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Inspectores de la División    |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de la atención oportuna y correcta de reclamos, así como otros solicitados por las diferentes unidades del área comercial y usuarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Técnico medio o superior en Administración, Contaduría o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                            |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N°2066, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios para Centros Urbanos, Ley N° 04 Marcelo Quiroga Santa Cruz, Sistemas de Administración y Control público y de Saneamiento Básico, Decreto Supremo N° 0181 y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, y otros), gestión de procesos, estadística básica, gestión comercial, técnicas de atención al cliente, cartografía y codificación utilizada en SEMAPA.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que toda inspección realizada cuente con un formulario de inspección debidamente llenado y suscrito por el inspector designado.</li> <li>• Registrar correctamente al sistema comercial el formulario de inspección.</li> <li>• Asignar la respectiva codificación para nuevos usuarios.</li> <li>• Identificar inconsistencia en el informe del inspector designado que puedan ser sujetos de observaciones posteriores.</li> <li>• Supervisar la eficiente y oportuna atención de trabajos de inspección asignados.</li> <li>• Verificar/exigir que los formularios de inspección registren todos los datos catastrales de usuario al momento de inspección (escala puntual, descripción del predio/actividad, dirección, existencia de medidor, tipo de medidor, lectura de medidor, firma y nombre de usuario, etc.)</li> <li>• Emitir informes mensuales respecto al número de trabajos realizados por personal dependiente de la unidad, debidamente documentado.</li> <li>• Coordinar, supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.</li> <li>• Gestionar con un día de anticipación todo el material de trabajo y llenado/firmado de formularios de combustible y otros para la salida oportuna del personal dependiente para trabajo de campo diario.</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** AUXILIAR 1 CERTIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

| Nombre del Cargo                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Auxiliar 1 Certificación, Seguimiento y Control |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 12                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe División Catastro Comercial                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ninguna                       |                         |
| Objetivo:                                       | Responsable de verificar las instalaciones sanitarias, condiciones de descarga de aguas residuales al sistema colector de SEMAPA según normativa, de modo que las actividades, obras y proyectos solicitantes cumplan con las condiciones mínimas para la adecuada descarga de residuos a la red de alcantarillado sanitario, debiendo realizar paralelamente la actualización catastral de la actividad y un constante seguimiento y control a las actividades certificadas-previa programación, notificando y recomendando la aplicación de sanciones establecidas en normativa vigente. |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:      | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div>                                                                                                                                           |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                         |
| Formación académica:                            | ❖ Técnico superior en Administración, Economía, Tecnologías, Ciencias sociales o ramas afines.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>General:</b> 2 años.</li> <li>❖ <b>Específica:</b> 1 año.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N°2066, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios para Centros Urbanos, Ley N° 04 Marcelo Quiroga Santa Cruz y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, y otros), gestión de procesos, estadística básica, técnicas de atención al cliente.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar inspecciones a las instalaciones sanitarias a fin de que las actividades solicitantes cumplan con las condiciones para la adecuada descarga de residuos a la red de Alcantarillado Sanitario.</li> <li>• Realizar la actualización catastral de la actividad en el formulario de inspección de actividades especiales.</li> <li>• Efectuar un constante seguimiento y control a las actividades certificadas, previa programación.</li> <li>• Notificar en caso de incumplimiento a las actividades comerciales y especiales por el mal uso del servicio de Alcantarillado Sanitario.</li> <li>• Informar por escrito observaciones detectadas en su trabajo de campo (conexiones clandestinas e irregulares).</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** AUXILIAR 1 CONTRATOS

| Nombre del Cargo                                               | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Régimen Laboral         |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Auxiliar 1 Contratos                                           | 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                   | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |
| ❖ Jefe División Catastro Comercial.<br>❖ Supervisor Contratos. | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |
| Objetivo:                                                      | Responsable de apoyar en la elaboración y archivo de contratos de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario según normativa vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:                     | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div> |                         |
| Perfil del Cargo:                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| Formación académica:                                           | ❖ Técnico superior Administración, Economía, Tecnologías, Ciencias sociales o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                         |                         |
| Experiencia Laboral:                                           | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N°2066, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios para Centros Urbanos, Ley N° 04 Marcelo Quiroga Santa Cruz y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, y otros), gestión de procesos, estadística básica, técnicas de atención al cliente.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la documentación presentada por usuario cumpla lo establecido en normativa vigente (nacional e interna) para posterior suscripción de contratos.</li> <li>• Remitir a su inmediato superior al finalizar la jornada laboral todos los contratos elaborados para su verificación/aprobación.</li> <li>• Registro de los contratos suscritos en el sistema comercial hasta la impresión de los contratos con las rubricas correspondientes.</li> <li>• Regularización de contratos desde la suscripción de contrato físico por el usuario hasta su impresión final con rubricas correspondientes con el ingreso de la información de la documentación del usuario en el sistema comercial.</li> <li>• Coordinar con su inmediato superior los casos que no cumplan con los requisitos exigidos para la elaboración/suscripción de contratos de agua potable y/o alcantarillado sanitario.</li> <li>• Desglosar las copias de contrato para remisión a las distintas áreas de la Empresa referente a archivo file de usuarios, archivo Gerencia Administrativa Financiera y programación de instalación de servicios por la Gerencia Técnica y manejo correcto de copia de archivo de Gerencia Comercial en el ambiente de custodio de contratos.</li> <li>• Responsable de archivar las copias rosadas acompañada de toda la información que respalda la suscripción de contratos de agua potable y/o alcantarillado sanitario de manera individual en el Archivo de Contratos.</li> <li>• Registrar correctamente los datos de usuario (nombres, apellidos, número de cedula de identidad – expedido en, número de identificación tributaria, OTB, Distrito, etc.</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** INSPECTOR DE INCONSISTENCIAS

| Nombre del Cargo                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Inspector de Inconsistencias<br>(2 cargos)                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 14                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| ❖ Jefe División Catastro Comercial.<br>❖ Supervisor Contratos. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ninguna                       |                         |
| Objetivo:                                                      | Responsable de verificar en terreno la actualización de categorías de usuarios residenciales y especiales (existencia, uso de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario, codificación, llenado de escala puntual, registro de observaciones, etc.).                                                                                                                                                                                            |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:                     | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div></div><div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                         |
| Formación académica:                                           | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                         |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia Laboral:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>General:</b> 2 años.</li> <li>❖ <b>Específica:</b> 1 año.</li> </ul>                                                                                                                              |
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, y otros).</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar físicamente la asignación de categorías de usuarios.</li> <li>• Realizar la verificación física de inmuebles: existencia, uso de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario y otras irregularidades instruidas.</li> <li>• Atender reclamos generados por hojas de ruta.</li> <li>• Identificar y verificar conexiones clandestinas e irregulares (bypass, invertidos, con relojería rota, pinchados, etc.).</li> <li>• Realizar inspecciones para geo posicionar los predios de los usuarios con coordenadas (longitud y latitud).</li> <li>• Informar por escrito observaciones detectadas en su trabajo de campo (conexiones clandestinas e irregulares).</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                               |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** INSPECTOR DE CONEXIONES Y RECLAMOS

| Nombre del Cargo                                               | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Régimen Laboral         |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Inspector de Conexiones y Reclamos<br>(2 cargos)               | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                   | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |
| ❖ Jefe División Catastro Comercial.<br>❖ Supervisor Contratos. | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |
| Objetivo:                                                      | Responsable de apoyar en la verificación en terreno de la actualización de categorías de usuarios (existencia, uso de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario, codificación, llenado de escala puntual, registro de observaciones, etc.).                                                                                                                                                                                                    |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:                     | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div></div><div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div> |                         |
| Perfil del Cargo:                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |
| Formación académica:                                           | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                         |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia Laboral:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>General:</b> 2 años.</li> <li>❖ <b>Específica:</b> 1 año.</li> </ul>                                                                                                                              |
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, y otros).</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la verificación de la asignación de categorías de usuarios.</li> <li>• Apoyar en la verificación física de inmuebles: existencia, uso de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario y otras irregularidades instruidas.</li> <li>• Apoyar en la atención de reclamos de usuarios.</li> <li>• Informar por escrito observaciones detectadas en su trabajo de campo (conexiones clandestinas e irregulares).</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                               |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** AYUDANTE 1 CONTRATOS

| Nombre del Cargo                                               | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Régimen Laboral         |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Ayudante 1 Contratos                                           | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                   | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |
| ❖ Jefe División Catastro Comercial.<br>❖ Supervisor Contratos. | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |
| Objetivo:                                                      | Responsable de apoyar en la elaboración y archivo de contratos de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario según normativa vigente                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:                     | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div> |                         |
| Perfil del Cargo:                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| Formación académica:                                           | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                              |                         |
| Experiencia Laboral:                                           | ❖ General: 1 año.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N°2066, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios para Centros Urbanos, Ley N° 04 Marcelo Quiroga Santa Cruz y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, y otros).</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N° 1178</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la verificación de la documentación presentada por usuario cumpliendo lo establecido en la normativa vigente (nacional e interna) para la suscripción de contratos.</li> <li>• Apoyo en las actividades de suscripción de contratos con los usuarios tanto internas (SEMAPA) y/o externas (en las sedes de las OTBs).</li> <li>• Apoyo en el registro de los contratos suscritos en el sistema comercial hasta la impresión de los contratos con las rubricas correspondientes.</li> <li>• Apoyo en la regularización de contratos desde la suscripción de contrato físico por el usuario hasta su impresión final con rubricas correspondientes con el ingreso de la información de la documentación del usuario en el sistema comercial.</li> <li>• Apoyo en el desglose de las copias de contrato para remisión a las distintas áreas de la Empresa: copia a Gerencia Administrativa Financiera, copia para la programación de instalación de servicios a la Gerencia Técnica y manejo correcto de copia de archivo de Gerencia Comercial en el ambiente de custodio de contratos.</li> <li>• Apoyo en el manejo y disposición de copias de archivo rosadas acompañada de toda la información de respaldo de la suscripción de contratos de agua potable y/o alcantarillado sanitario de manera individual para su archivo correcto.</li> <li>• Apoyo en el registro digital en el sistema comercial de los datos de usuario: nombres y apellidos, número de cedula de identidad, NIT, OTB, Distrito, número de teléfono, correo electrónico y otros.</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** AYUDANTE 3 CATASTRO COMERCIAL

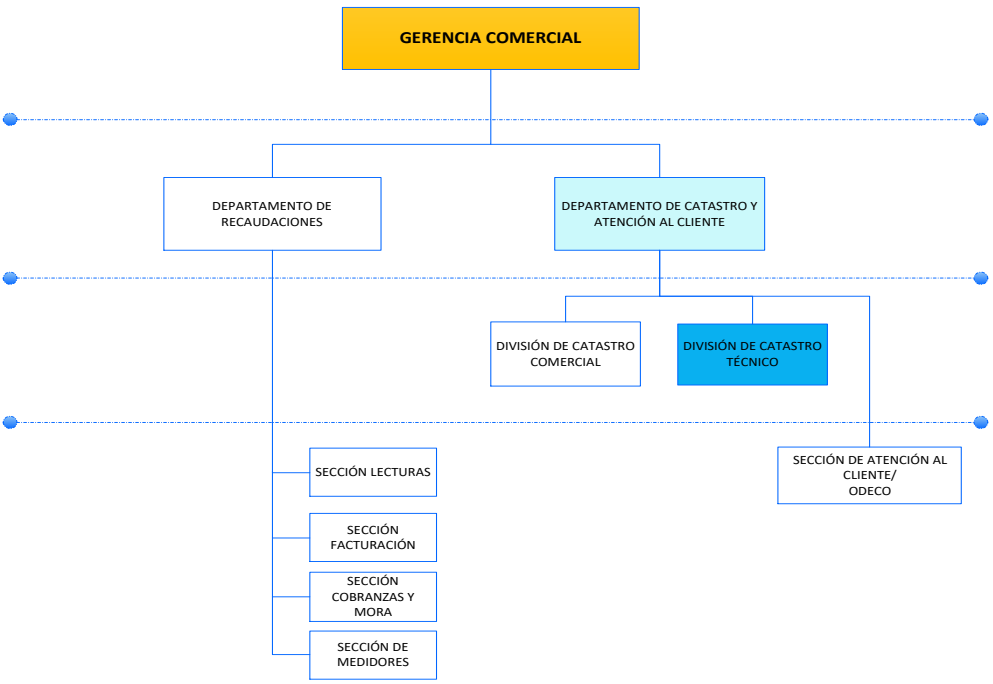
| Nombre del Cargo                                                       | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Régimen Laboral         |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Ayudante 3 Catastro Comercial                                          | 18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                           | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |
| ❖ Jefe División Catastro Comercial.<br>❖ Supervisor Catastro Comercial | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |
| Objetivo:                                                              | Responsable de apoyar en la verificación en terreno de la actualización de categorías de usuarios (existencia, uso de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario, codificación, llenado de escala puntual, registro de observaciones, cierre de reclamos, apoyo en oficina de la División, etc.).                                                                                                                                    |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:                             | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div> |                         |
| Perfil del Cargo:                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| Formación académica:                                                   | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |
| Experiencia Laboral:                                                   | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, y otros).</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la verificación de la asignación de categorías de usuarios.</li> <li>• Apoyar en la verificación física de inmuebles: existencia, uso de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario y otras irregularidades instruidas.</li> <li>• Apoyar en la atención de reclamos de usuarios y suscripción de contratos.</li> <li>• Cierre de reclamos por categoría, servicios, etc.</li> <li>• Apoyo en la División de Catastro Comercial.</li> <li>• Apoyo en inspecciones a las instalaciones sanitarias a fin de que las actividades solicitantes cumplan con las condiciones para la adecuada descarga de residuos a la red de Alcantarillado Sanitario.</li> <li>• Apoyo en la actualización catastral de la actividad en el formulario de inspección de actividades especiales.</li> <li>• Informar por escrito observaciones detectadas en su trabajo de campo.</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                               |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                             |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                             |
| <b>Objetivo:</b>                   | Realizar las acciones necesarias para la actualización de la información gráfica y alfanumérica en un Sistema de Información Geográfico – GIS, referente a redes de agua potable y alcantarillado sanitario en el área de prestación servicio de la empresa, permitiendo contar con la información necesaria para la gestión de usuarios. Este registro contiene datos geospaciales del usuario y del predio, las características técnicas de las conexiones de agua potable y alcantarillado, así como datos complementarios de los servicios. |                                                                                                                                                                                             |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | La División de Catastro Técnico depende del Departamento de Catastro y Atención al Cliente.                                                                                                 |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ninguna.                                                                                                                                                                                    |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sostiene relaciones funcionales y de coordinación con las unidades organizacionales de la Gerencia Comercial, Gerencia Técnica, Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Proyectos. |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | La División de Catastro Técnico no tiene relaciones con instituciones externas, salvo instrucción formal.                                                                                   |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO

| Nombre del Cargo                                    | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Régimen Laboral         |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Jefe de División de Catastro Técnico                | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                        | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |
| Jefe Departamento de Catastro y Atención al Cliente | Supervisor, Auxiliar y Ayudante 2 de la División.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |
| Objetivo:                                           | Supervisión, elaboración y actualización de la cartografía geo referencial de redes de agua potable y alcantarillado sanitario del área de prestación de servicio de la empresa y que el catastro de usuarios cuente con la información necesaria de los usuarios activos, factibles y potenciales, considerando que este registro contenga datos del usuario y del predio, las características técnicas de las conexiones de agua potable y alcantarillado, de las cajas de registro, de los marcos, tapas y micro medidores, así como datos complementarios de los servicios. |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:          | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div>                                                                                                                                |                         |
| Perfil del Cargo:                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |
| Formación académica:                                | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ingeniería Civil, Industrial, Comercial o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o Diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia Laboral:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>General:</b> 2 años.</li> <li>❖ <b>Específica:</b> 1 año.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, ARCGIS, AUTOCAD, SISCO, Sistemas SIG. Quantum Gis. ORBIT y otros), gestión de procesos, estadística básica, inglés técnico básico y manejo y actualización de catastro de redes.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Actualizar la base geoespacial de SEMAPA, colaborando en la planificación y realización de levantamiento y su digitalización al SIG MULTIUSUARIO OPEN SOURCE.</li> <li>• Ajustar los planos conforme a obra de las ampliaciones de redes a la base de datos geográficos en el GIS MULTIUSUARIO DE SEMAPA, OPEN SOURCE.</li> <li>• Digitalizar la planimetría de OTB completas en el QGIS para que la Div. De catastro Comercial realice el fraccionamiento de predios y la asignación de códigos</li> <li>• Supervisar la medición y levantamiento de información sobre distancia de redes de agua potable, válvulas y acometidas de servicio, datos obtenidos durante las inspecciones realizadas, realizando esta actividad tanto para el Catastro Técnico como para el Comercial.</li> <li>• Supervisar la medición y levantamiento de información sobre distancia de redes de alcantarillado sanitario, cámaras de alcantarillado, cámaras de válvulas y otros accesorios.</li> <li>• Programar el trabajo diario que realizarán los inspectores de campo.</li> <li>• Proporcionar planos de redes de agua potable y alcantarillado sanitario actualizado a las diferentes unidades de la empresa de acuerdo a requerimiento.</li> <li>• Generar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades regulares y controlar los indicadores relevantes de los subprocesos efectuados en su área.</li> <li>• Mantener y entregar la información que se genere en su área y que la empresa requiera para organismos externos y para la elaboración de herramientas internas de gestión según instrucciones del inmediato superior.</li> <li>• Crear o actualizar la base de datos de los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.</li> <li>• Registrar el 100% de usuarios activos, factibles y potenciales de los servicios.</li> <li>• Realizar el levantamiento en campo de las redes de ambos servicios para su posterior actualización en los sistemas.</li> <li>• Determinar el Tirante Hidráulico y en caso de que las redes se encuentren saturadas y requieran maquinaria especial, solicitar el apoyo a la Gerencia Técnica.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

- Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias.
- Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.
- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Medir y Proporcionar los indicadores necesarios al Área correspondiente con el fin de cumplir las acciones a mediano plazo establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
- Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Viabilizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** SUPERVISOR – CATASTRO TÉCNICO

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Supervisor Catastro Técnico                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe División de Catastro Técnico          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguna                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de atender solicitudes de inspecciones derivadas de la Gerencia Comercial y las actividades propias de la División de Catastro, supervisando mano de obra terciarizada.                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Técnico Medio o Superior en Construcción Civil o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                    |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 2 años.<br>❖ Especifica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y adaptación al entorno laboral.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión, normativa vigente al área).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, ARCGIS, AUTOCAD, Quantum Gis, ORBIT y otros), Inglés técnico básico, cartografía, zonas y rutas de SEMAPA, conocimiento de Plomería.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de Conducir: Motocicleta y/o Vehículo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y realizar inspecciones para acometidas nuevas de agua potable y alcantarillado sanitario derivadas de la Gerencia Comercial.</li> <li>• Verificar la existencia de redes en el SIG MULTIUSUARIO, ORBIT, realizar inspecciones cuando se requiera para levantamiento de datos en campo que permitan actualizar y digitalizar redes.</li> <li>• Supervisar a empresas o terceros en las inspecciones realizadas por los inspectores (mano de obra terciarizada) respecto a mediciones y certificación de redes y de inspecciones de nuevas acometidas.</li> <li>• Registrar en el sistema de catastro técnico las inspecciones y derivar las mismas a la División de Catastro Comercial.</li> <li>• Coordinar con los usuarios todos los trámites requeridos para los casos reportados de inspecciones para contratos normales, auto ayuda, acometidas en rasante trámites de ampliación de redes.</li> <li>• Programar, realizar inspecciones para atender otras solicitudes, derivadas de la Gerencia Comercial, como ser certificación de existencia de acometidas, elaborar informes para el tratamiento respectivo en dicha Gerencia.</li> <li>• Programar sondeos en las vías con las distintas unidades de la Gerencia Técnica y el grupo de sondeo de la División, para certificar correctamente, existencia de redes y sondeos en las aceras para determinar existencia de acometidas.</li> <li>• Supervisar al grupo de sondeo en inspecciones para determinar la existencia de redes y de acometidas, según solicitudes de hojas de ruta.</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** AUXILIAR 1 CATASTRO TÉCNICO

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Auxiliar 1 Catastro Técnico                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 12                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe División de Catastro Técnico          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguna                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de la actualización de la cartografía georeferencial de redes y de acometidas de agua potable y alcantarillado sanitario del GIS (Sistema de Información Geográfica), dentro el área de prestación de servicios de SEMAPA.                                                                                                                                                                                                           |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div>❖ Técnico Medio o Superior relacionado al área.</div> <div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.</div>                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div>❖ General: 2 años.</div> <div>❖ Especifica: 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, normativa vigente al área y otros).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), inglés técnico básico, Sólidos conocimientos y manejo avanzado de software (ArcGis, AutoCad, Quantum GIS. ORBIT), Digitalización de redes (AUTO-CAD, ArcGIS, QuantumGIS), conocimientos básicos de topografía y geodesia, manejo digitalización y actualización de catastro de redes en sistemas GIS Multiusuario.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalizar planos impresos de sistemas de redes y acometidas de agua potable y alcantarillado sanitario al GIS MULTIUSUARIO de SEMAPA.</li> <li>• Migrar información de planos del Gobierno Autónomo Municipal de Cercado GAMC en medio digital de ampliaciones de redes, realizando los ajustes para su georeferenciación y digitalización en el GIS MULTIUSUARIO.</li> <li>• Realizar digitalizaciones al GIS MULTIUSUARIO, tanto de los planos proporcionados de ampliaciones y renovaciones de redes y acometidas los cuales son ejecutadas por unidades de SEMAPA, el Gobierno Autónomo Municipal de Cercado (GAMC) y otras instituciones como el FPS.</li> <li>• Realizar digitalizaciones de redes y acometidas en el GIS MULTIUSUARIO, bajo el control y administración conjunta de Catastro Técnico y el Departamento Catastro.</li> <li>• Imprimir planos con información actualizada del SIG MULTIUSUARIO, y planos en otros formatos proporcionados por las demás unidades de la empresa, o instituciones externas (GAMC), para atender solicitudes de usuarios (requeridos para trámites de proyectos hidrosanitarios, certificaciones para instalación de gas, y por organismos externos, OTBS, AAPS, GAMC, Gobernación y otros).</li> <li>• Apoyar en las actividades relacionadas al Tirante Hidráulico.</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** INSPECTOR – CATASTRO TÉCNICO

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Inspector Catastro Técnico                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 15                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe División de Catastro Técnico          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguna                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de atender solicitudes de inspecciones derivadas de la Gerencia Comercial y las actividades propias de la División de Catastro, supervisando mano de obra terciarizada.                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                              |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 2 años.<br>❖ Especifica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y adaptación al entorno laboral.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión, normativa vigente al área).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), inglés técnico básico, cartografía, zonas y rutas de SEMAPA, conocimiento de Plomería.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de Conducir: Motocicleta y/o Vehículo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la verificación física de inmuebles: existencia, uso de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario y otras irregularidades instruidas para la certificación solicitada.</li> <li>• Verificar la existencia de redes en el SIG MULTIUSUARIO, ORBIT, realizar inspecciones cuando se requiera para levantamiento de datos en campo que permitan actualizar y digitalizar redes.</li> <li>• Informar por escrito observaciones detectadas en su trabajo de campo (conexiones clandestinas e irregulares).</li> <li>• Registrar en el sistema de catastro técnico las inspecciones y derivar las mismas a la División de Catastro Comercial.</li> <li>• Coordinar con los usuarios todos los trámites requeridos para los casos reportados de inspecciones para contratos normales, auto ayuda, acometidas en rasante trámites de ampliación de redes.</li> <li>• Programar, realizar inspecciones para atender otras solicitudes, derivadas de la Gerencia Comercial, como ser certificación de existencia de acometidas, elaborar informes para el tratamiento respectivo en dicha Gerencia, en coordinación con el supervisor de catastro técnico.</li> <li>• Traslado del grupo de sondeo a los distintos puntos del trabajo en terreno en inspecciones para determinar la existencia de redes y de acometidas, según solicitudes de hojas de ruta y supervisión del mismo.</li> <li>• Realizar la ubicación, marcado de acometidas y elaboración de croquis respectivo para la anulación definitiva de la acometida (en coordinación con personal de la Gerencia Técnica).</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** AYUDANTE 2 – CATASTRO TÉCNICO

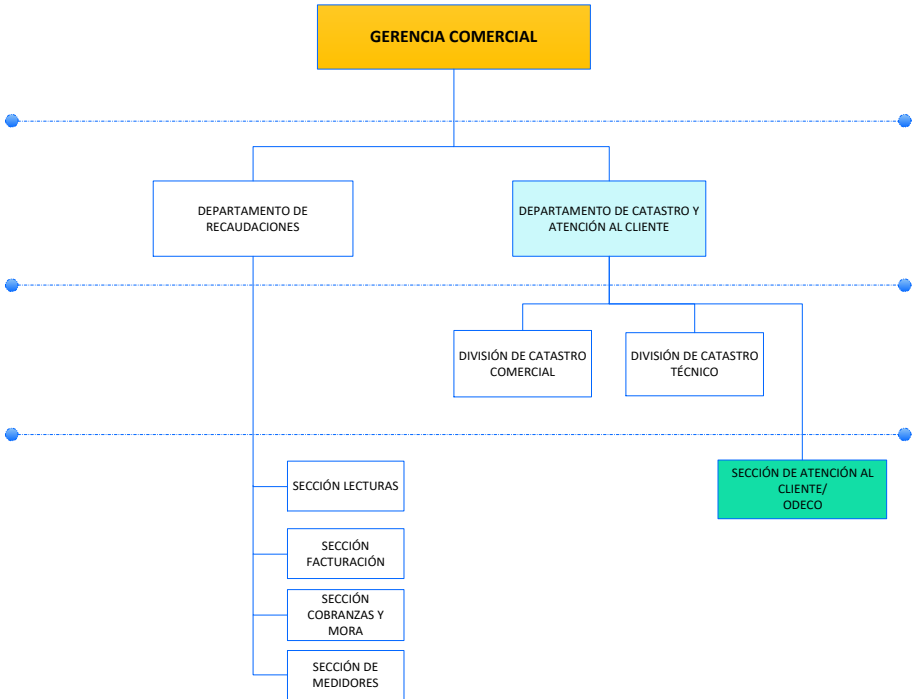
| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Ayudante 2 Catastro Técnico                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 16                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe División de Catastro Técnico          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguna                       |                         |
| Objetivo:                                  | Apoyo en las actividades relacionadas a la actualización de la cartografía georeferencial de redes de agua potable y alcantarillado sanitario con la realización de inspecciones en el área de concesión de la empresa.                                                                                                                                                                                                                          |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia específica de mínimo 5 años en el área dentro la Empresa previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                         |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 1 año.<br>❖ Específica: No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), manejo de la Planoteca de SEMAPA (rutas y zonas).</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                 |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar inspecciones para acometidas nuevas.</li> <li>• Elaborar informes de existencia de acometidas, derivadas en hoja de ruta por la Gerencia Comercial.</li> <li>• Efectuar actividades que le encomiende el Jefe de División de Información Catastral.</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE - ODECO</b>                                                                                                    |                                                                                                                                                                                         |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                               |                                                                                                                                                                                         |
| <b>Objetivo:</b>                   | Atender y registrar usuarios con reclamos especiales, que no pudieron ser atendidos satisfactoriamente por atención al cliente/ventanilla única. |                                                                                                                                                                                         |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                       | Depende del Departamento de Catastro y Atención al Cliente                                                                                                                              |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                         | Ninguna.                                                                                                                                                                                |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                       | La Sección de Atención al Cliente - ODECO, sostiene relaciones funcionales y de coordinación con personal de la Gerencia Comercial, Gerencia Técnica y Gerencia de Proyectos.           |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                       | La Sección tiene relaciones de coordinación con la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico y otros relacionados con la defensa del consumidor. |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE SECCIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE

| Nombre del Cargo                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico                       | Régimen Laboral         |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------|
| Jefe Sección Atención al Cliente                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 7                                      | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa          |                         |
| Jefe Departamento de Catastro y Atención al Cliente |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Auxiliar 1 y Ayudante 1 de la Sección. |                         |
| Objetivo:                                           | Responsable de supervisar y coordinar el cumplimiento de las acciones y actividades requeridas para dar respuesta correcta y oportuna a los requerimientos, consultas y reclamos de los usuarios.                                                                                                                                                                                                                                                |                                        |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:          | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div> |                                        |                         |
| Perfil del Cargo:                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |                         |
| Formación académica:                                | ❖ Técnico Superior o egresado en Ciencias Económicas, Sociales, Ing. Financiera, Comercial o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                          |                                        |                         |
| Experiencia Laboral:                                | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                        |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N° 2066, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios para Centros Urbanos, Ley N°1178, Ley N° 04 Marcelo Quiroga Santa Cruz, Sistemas de Administración y Control público y de Saneamiento Básico, Decreto Supremo N° 0181 y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), estadística básica, gestión de procesos, conceptos teóricos y legales de tarificación y facturación, gestión comercial y técnicas de atención al cliente, cartografía y codificación utilizada en SEMAPA.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Supervisar la correcta y oportuna atención de usuario por el personal bajo su dependencia.</li> <li>• Emitir informes de gestión de la sección bajo su responsabilidad.</li> <li>• Supervisar que los cambios de nombre efectuados en la unidad y personal dependiente cumplan lo establecido en normativa vigente y posterior archivo/custodia.</li> <li>• Supervisar que los registros para el Descuento de la tercera edad efectuados en la unidad y personal dependiente cumplan lo establecido en normativa vigente y posterior archivo/custodia.</li> <li>• Supervisar que la actualización de información de número de Identificación tributaria, Cedula de Identidad-Lugar de emisión, efectuados en la unidad y personal dependiente sean correctos y cumplan lo establecido en normativa vigente y posterior archivo/custodia.</li> <li>• Supervisar la actualización de datos de cliente (número de teléfono: domicilio-celular, nombre, apellidos) efectuados en la unidad y personal dependiente sean correctos cumplan lo establecido en normativa vigente y posterior archivo/custodia.</li> <li>• Atender consultas de clientes conflictivos, que no fueron absueltos por personal bajo su dependencia.</li> <li>• Remitir a su inmediato superior los requerimientos de recursos humanos, materiales, etc. para la elaboración del POA.</li> <li>• Supervisar la correcta atención a nuestros clientes (respeto, cordialidad, información adecuada y correcta).</li> <li>• Realizar seguimiento a todos los reclamos de usuarios ingresados al sistema comercial por la unidad y personal bajo su dependencia para la correcta y oportuna atención de los mismos en coordinación con los Jefes de Sección Lecturas, Mora, Medidores, Catastro y Facturación; en caso de omisión de las unidades técnicas para la atención oportuna de reclamos; en una plazo no mayor a 10 días calendario posterior al registro del reclamo deberá emitir la observación correspondiente (por escrito) al Jefe de departamento de contratos e Información al Usuario.</li> <li>• Dar atención oportuna a las reclamaciones, solicitudes o información realizadas por los usuarios, conforme lineamientos establecidos en el Plan Rector de Atención a Usuarios y normativa interna.</li> <li>• Coordinar, supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.</li> <li>• Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.
- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** AUXILIAR 1 – ATENCION AL CLIENTE

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Auxiliar 1 ATC<br>(2 cargos)               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 12                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe Sección Atención al Cliente – ODECO   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguna                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de atender y brindar información del área comercial oportuna y clara a los usuarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div></div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Técnico superior en Administración, Economía, Tecnología, Ciencias sociales o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                       |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ <b>General:</b> 2 años.<br>❖ <b>Específica:</b> 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N° 2066, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios para Centros Urbanos, Ley N°1178, Ley N° 04 Marcelo Quiroga Santa Cruz, Sistemas de Administración y Control público y de Saneamiento Básico, Decreto Supremo N° 0181 y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), estadística básica, gestión de procesos, conceptos teóricos y legales de tarificación y facturación, gestión comercial y técnicas de atención al cliente, cartografía y codificación utilizada en SEMAPA.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información referente a la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario.</li> <li>• Atender y orientar sobre reclamos interpuestos por nuestros usuarios (categoría, facturación, lecturación, mora, etc.)</li> <li>• Registrar al sistema comercial todos los reclamos interpuestos por nuestros usuarios (consumos elevados, cambio de categoría, fugas, etc.) y otorgar a usuario la constancia formal del reclamo registrado.</li> <li>• Supervisar que los reclamo registrados en el sistema comercial sean atendidos en un plazo oportuno por cada una de las unidades técnicas de área comercial que corresponda.</li> <li>• Poner a conocimiento de su inmediato superior en caso de incumplimiento de plazos para la atención oportuna de reclamos registrados en el sistema comercial, por escrito deberá gestionar su inmediata atención.</li> <li>• Proporcionar a usuarios folletería informativa de SEMAPA y sus servicios para tramites varios y su aclaración cuando corresponda (cambios de nombre, buen uso de los servicios, requisitos para la solicitud de nuevos servicios, etc.)</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** AYUDANTE 1 – ATENCION AL CLIENTE

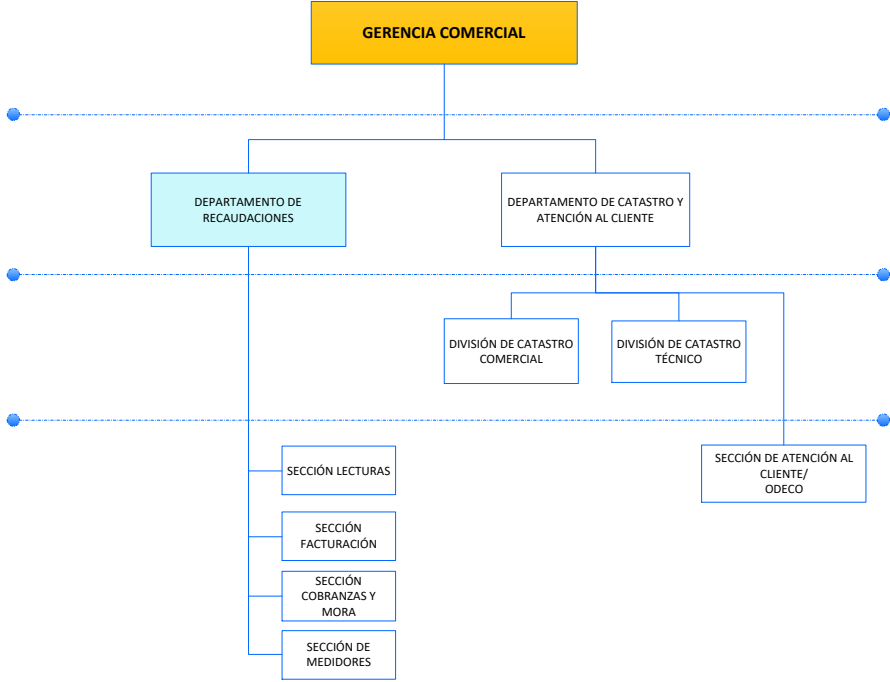
| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Ayudante 1 ATC                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 15                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe Sección Atención al Cliente – ODECO   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguna                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de atender y brindar información del área comercial oportuna y clara a los usuarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div></div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                              |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 1 año.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N° 2066, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios para Centros Urbanos, Ley N°1178, Ley N° 04 Marcelo Quiroga Santa Cruz, Sistemas de Administración y Control público y de Saneamiento Básico, Decreto Supremo N° 0181 y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), estadística básica, gestión de procesos, conceptos teóricos y legales de tarificación y facturación, gestión comercial y técnicas de atención al cliente, cartografía y codificación utilizada en SEMAPA.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información referente a la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario.</li> <li>• Atender y orientar sobre reclamos interpuestos por nuestros usuarios (categoría, facturación, lecturación, mora, etc.)</li> <li>• Registrar al sistema comercial todos los reclamos interpuestos por nuestros usuarios (consumos elevados, cambio de categoría, fugas, etc.) y otorgar a usuario la constancia formal del reclamo registrado.</li> <li>• Supervisar que los reclamo registrados en el sistema comercial sean atendidos en un plazo oportuno por cada una de las unidades técnicas de área comercial que corresponda.</li> <li>• Poner a conocimiento de su inmediato superior en caso de incumplimiento de plazos para la atención oportuna de reclamos registrados en el sistema comercial, por escrito deberá gestionar su inmediata atención.</li> <li>• Proporcionar a usuarios folletería informativa de SEMAPA y sus servicios para tramites varios y su aclaración cuando corresponda (cambios de nombre, buen uso de los servicios, requisitos para la solicitud de nuevos servicios, etc.)</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Objetivo:</b>                   | Gestionar acciones que permitan una correcta y oportuna facturación de los servicios que presta SEMAPA, coordinando la lectura y entrega de avisos de cobranza, actualización y mantenimiento del parque de medidores, y posterior acciones de recuperación y control de mora. |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                     | El Departamento de Recaudaciones, depende de la Gerencia Comercial.                                                                                                                                                                                                       |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                       | El Departamento de Recaudaciones, tiene autoridad directa sobre las unidades dependientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sección de Lecturas.</li> <li>❖ Sección de Facturación.</li> <li>❖ Sección Cobranzas y Mora.</li> <li>❖ Sección Medidores.</li> </ul> |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                     | Sostiene relaciones funcionales y de coordinación con personal de cada gerencia de área.                                                                                                                                                                                  |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                     | De acuerdo a sus funciones, sostiene relaciones con la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico y otros relacionados con la prestación de servicios.                                                                              |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nivel Jerárquico                                                                                                                                         | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Jefe de Departamento de Recaudaciones      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4                                                                                                                                                        | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                            |                         |
| Gerente Comercial                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Jefe Sección Lecturas, Jefe Sección Facturación, Jefe Sección Cobranzas y Mora, Jefe Sección Medidores y los dependientes de estos y Profesional 3 SARH. |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de gestionar las labores de facturación y cobro de los servicios que presta SEMAPA, cuya precisión depende de la calidad del nivel de cobertura de medición, lectura efectiva y se reflejará en ingresos correctamente cobrados por la empresa.                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                          |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div> |                                                                                                                                                          |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                          |                         |
| Formación académica:                       | <div>❖ Licenciatura en Ingeniería Comercial, Ciencias Económicas o Financieras, Ciencias Sociales o ramas afines.</div> <div>❖ Maestrías y/o diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                          |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia Laboral:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> 3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</li> <li>• <b>Específica:</b> 2 años en el sector público.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión, Ley N° 2066, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios para Centros Urbanos, Ley N° 04 Marcelo Quiroga Santa Cruz, Sistemas de Administración y Control público y de Saneamiento Básico, Decreto Supremo N° 0181 y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), gestión de procesos, estadística básica, modelos de gestión estratégica, conceptos teóricos y legales de tarificación y facturación, gestión comercial y técnicas de atención al cliente.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Planificar e implementar actividades para lograr un 100% de cobertura de medición.</li> <li>• Planificar e implementar actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque de medidores.</li> <li>• Planificar e implementar estrategias para cumplir con la estimación de recursos de los ingresos por servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.</li> <li>• Realizar seguimiento e implementar estrategias para la reducción de la mora.</li> <li>• Realizar la estimación de recursos para la formulación del presupuesto de gestión, en coordinación con las unidades competentes.</li> <li>• Realizar el seguimiento a la reducción de conexiones con problemas de medición.</li> <li>• Realizar seguimiento y control a los procesos de lecturas, a fin de definir e implementar estrategias para la lectura efectiva y verídica de los consumos reflejados en los medidores.</li> <li>• Gestionar la uniformidad de trabajo de lecturas y entrega de avisos de cobranza por ciclos.</li> <li>• Realizar seguimiento y control a los procesos de Validación, a fin de definir e implementar estrategias para la lectura efectiva y verídica de los consumos reflejados en los medidores.</li> <li>• Supervisar la facturación mensual, comprobando la correcta aplicación e indexación de la escala tarifaria, de acuerdo a la normativa vigente en la empresa.</li> <li>• Elaborar informes e indicadores de gestión relacionados a su cargo.</li> <li>• Ser responsable de la facturación especial (descarga de aguas residuales de otras fuentes: cisterna, pozo, etc.), Descargas Industriales, Sistemas de Autoabastecimiento de Recurso Hídrico (SARH).</li> <li>• Realizar gestiones y acciones para logra la migración de los usuarios a nuevo régimen tarifario</li> <li>• Elaborar y remitir informes mensuales detallados sobre la venta de agua en bloque por red y cisterna (lectura, facturación y recaudación).</li> <li>• Atender a usuarios difíciles, que personal bajo su dependencia no pudo atender/ informar satisfactoriamente.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

- Elaborar informes de acuerdo a normativa respecto a reclamos ingresados mediante la AAPS debidamente documentado.
- Gestionar las actividades de anulación y rehabilitación de acometidas domiciliarias de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario mediante las secciones del Departamento, y remitir los trabajos a la Gerencia Técnica cuando corresponda.
- Coordinar, supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- Cuando corresponda, en su calidad de Unidad Solicitante generar las especificaciones técnicas que correspondan para la contratación de bienes y servicios según normativa.
- Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias.
- Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.
- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PROFESIONAL 3 – RESPONSABLE SARH

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Profesional 3 RESPONSABLE SARH             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 8                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe Departamento de Recaudaciones         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguna                       |                         |
| Objetivo:                                  | Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades para la autorización y regulación de los Sistemas de Autoabastecimiento de Recursos Hídricos (SARH)                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | <ul style="list-style-type: none"><li>Lic. en Ingeniería Civil, Administración de Empresas, Ciencias Sociales y/o ramas afines.</li><li>Maestrías y/Diplomados (deseables)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ General: 3 años.</li><li>❖ Específica: 2 años.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptaciones al entorno laboral y resolución de conflictos</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

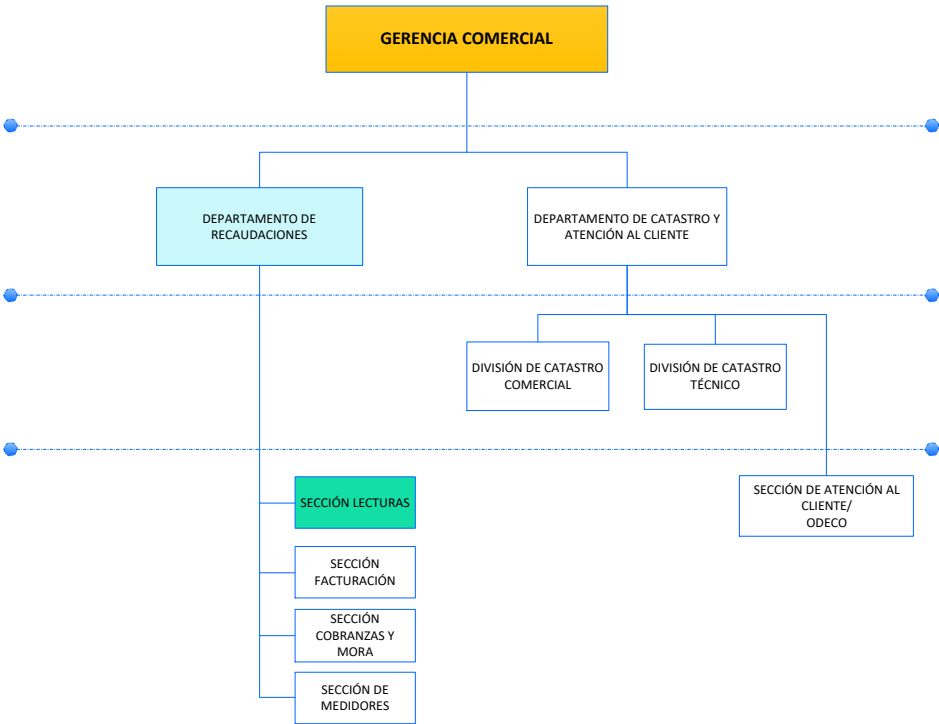
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento normativo (constitución política del estado, normativa sanitaria, sistemas de gestión, normativa jurídica y legal vigente del aspecto laboral y penal y ambiental, sistema de administración y control gubernamental)</li> <li>• Conocimiento de computación (office, internet, otros)</li> <li>• Conocimiento del sistema comercial de SEMAPA.</li> <li>• Conocimiento de sistemas de información geográfica.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Registro del Colegio según corresponda.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la formulación, ajuste y actualización del Plan Estratégico de Sostenibilidad de Fuentes de Agua PESFA en el marco de la normativa vigente.</li> <li>• Realizar el seguimiento, evaluación e informar el cumplimiento del Plan Estratégico de Sostenibilidad de Fuentes de Agua PESFA trimestral y anualmente.</li> <li>• Concretar la regularización de SARH que le permita a SEMAPA contar con una fuente de financiamiento por ingresos por concepto de Tarifa SARH, para ejecución de proyectos priorizados en el PESFA.</li> <li>• Elaborar todos los informes relacionados al PESFA e informar oportunamente ante la AAPS.</li> <li>• Realizar informes técnicos referentes a los usuarios SARH para proceder con la correcta facturación y alta en sistema comercial mediante a través de la Jefatura de Recaudaciones.</li> <li>• Proteger los recursos hídricos dentro de su área de prestación de servicio.</li> <li>• Desarrollar actividades descritas en el Manual para la Regularización y Regulación de Sistemas de Autoabastecimiento de Recursos Hídricos las condiciones bajo las cuales se autorizan y regulan los mismos.</li> <li>• Control de las fuentes subterráneas de agua SARH.</li> <li>• Verificar y controlar que, dentro de su área de prestación de servicios, todos los SARH se encuentren debidamente autorizados por la AAPS.</li> <li>• Recopilar toda la información necesaria para elaboración y presentación a la AAPS de documentación necesaria para los procesos de regularización, renovación o autorización temporal de SARH, en el cual deberán establecer la viabilidad técnica para dicha autorización.</li> <li>• Centralizar información estadística básica de los caudales producidos por los usuarios SARH.</li> <li>• Generar informes de gestión para control de los usuarios SARH.</li> <li>• Coordinar y planificar con las divisiones y con otros departamentos, la ejecución de las actividades programadas</li> <li>• Gestionar y supervisar la ejecución de acciones que aseguren la eficiente operación y mantenimiento de las fuentes SARH con autorización.</li> <li>• Inspecciones de verificación/identificación de nuevos usuarios con SARH.</li> <li>• Notificación a usuarios SARH para renovación o regularización.</li> <li>• Cuantificación y descripción de material a ser utilizado para la instalación de macro-medidores (en boca de pozo) a cada usuario SARH notificado.</li> <li>• Realizar el monitoreo a los usuarios SARH periódicamente.</li> <li>• Coordinación con distintas unidades para que se realice el monitoreo a los usuarios SARH</li> <li>• Creación de una base de datos de los usuarios SARH, identificando el estado que se encuentra.</li> <li>• Mantener actualizada la base de datos de los usuarios SARH y el estado que se encuentra.</li> <li>• Realizar informes técnicos referentes a los usuarios SARH.</li> <li>• Levantamiento de información en campo y llenado de formularios, para el registro de los sistemas de autoabastecimiento de recursos hídricos (requerimiento de AAPS).</li> <li>• Toda la documentación debe ser archivada y digitalizada cronológicamente y de fácil identificación con los respaldos correspondientes.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su cargo en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

| Denominación:               | SECCIÓN LECTURAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                 |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ubicación y Estructura:     |  <pre> graph TD     GC[GERENCIA COMERCIAL] --&gt; DR[DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES]     GC --&gt; DCA[DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE]     DR --&gt; SL[SECCIÓN LECTURAS]     SL --&gt; SF[SECCIÓN FACTURACIÓN]     SL --&gt; SCM[SECCIÓN COBRANZAS Y MORA]     SL --&gt; SM[SECCIÓN DE MEDIDORES]     DCA --&gt; DCC[DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL]     DCA --&gt; DCT[DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO]     DCT --&gt; SACA[SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO]           </pre> |                                                                                                                 |
| Objetivo:                   | Asegurar la lectura efectiva y oportuna de los medidores de agua potable de los usuarios de la empresa paralelamente a la entrega de avisos de cobranza de los servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                 |
| Dependencia y Autoridad:    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | La Sección de Lecturas, depende del Departamento de Recaudaciones.                                              |
|                             | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ninguna.                                                                                                        |
| Relaciones de Coordinación: | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | La Sección de Lecturas sostiene relaciones funcionales y de coordinación con personal de la Gerencia Comercial. |
|                             | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | La Sección de Lecturas no tiene relaciones con instituciones externas, salvo instrucción formal.                |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE SECCIÓN LECTURAS

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nivel Jerárquico                          | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------|
| Jefe Sección Lecturas                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 7                                         | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cargos de Dependencia Directa             |                         |
| Jefe Departamento de Recaudaciones         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable 5, Inspectores de la Sección. |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de asegurar la lectura efectiva y oportuna de los medidores de agua potable de los usuarios de la empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div> |                                           |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                           |                         |
| Formación académica:                       | <div>❖ Técnico Superior o egresado en Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ing. Financiera, Ing. Comercial o ramas afines.</div> <div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos</div>                                                                                               |                                           |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div>❖ <b>General:</b> 2 años.</div> <div>❖ <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                           |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N° 2066, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios para Centros Urbanos, Ley N° 04 Marcelo Quiroga Santa Cruz, Sistemas de Administración y Control público y de Saneamiento Básico, Decreto Supremo N° 0181 y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), estadística básica, gestión estratégica, conceptos teóricos y legales de tarificación y facturación, gestión comercial y técnicas de atención al cliente, Cartografía y Codificación utilizada en SEMAPA.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Realizar el programa mensual para la toma lecturas y entrega de avisos de cobranza, por zonas y rutas de acuerdo al sistema catastral de la empresa.</li> <li>• Supervisar los procesos de toma de lecturas, entrega de avisos de cobranza (pre factura).</li> <li>• Supervisar los procesos de toma de lecturas, entrega de avisos de cobranza (pre factura) de todos los usuarios de venta de agua en bloque (por red y cisterna) dentro el periodo correspondiente, garantizando la correcta recolección de datos para la facturación y control de consumo.</li> <li>• Verificar que los capturadores de datos estén disponibles en las condiciones de calidad y cantidad requerido.</li> <li>• Ser responsable de registrar las observaciones registradas por el personal de lecturas al sistema comercial, aquellas observaciones no registradas deberán hacerlas conocer por escrito a su inmediato superior.</li> <li>• Ser responsable de la atención oportuna de los reclamos ingresados al sistema comercial correspondientes a su unidad (máximo 10 días hábiles).</li> <li>• Proponer mecanismos de control de calidad de las lecturas.</li> <li>• Ser responsable de la entrega correcta y oportuna de preavisos de importes a cancelar a los usuarios cuyos medidores fueron lecturados, y también a aquellos que no tengan medidores.</li> <li>• Remitir a la Sección Facturación mensualmente las lecturas obtenidas en boca de pozo.</li> <li>• Realizar el seguimiento, control y dar solución a los reclamos de las fugas de agua potable.</li> <li>• Ser responsable de la carga y descarga de datos para la lectura y validación.</li> <li>• En caso de ausencia del Responsable de inconsistencias, asumir las funciones del mismo a objeto de no perjudicar el desenvolvimiento del área comercial.</li> <li>• Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> <li>• Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.</li> <li>• Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad</li> <li>• Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

- Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Emitir informes mensuales correspondientes a su unidad.
- Atender personalmente las inspecciones/reclamos solicitadas por la AAPS para posterior emisión de informe correspondiente.
- Coordinar, supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** RESPONSABLE 5 - LECTURAS

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Responsable 5 Lecturas                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 14                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe Sección Lecturas                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de la correcta carga de información en los equipos lecturadores y su posterior descarga de información del proceso de lectura diaria para su posterior facturación.                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                   |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 2 años.<br>❖ Especifica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N° 2066, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios para Centros Urbanos, Ley N°1178, Ley N° 04 Marcelo Quiroga Santa Cruz, Sistemas de Administración y Control público y de Saneamiento Básico, Decreto Supremo N° 0181 y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), gestión comercial y técnicas de atención al cliente, Cartografía y Codificación utilizada en SEMAPA.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recuperar todas las lecturas que no pudieron ser efectuadas por personal de lecturas y validación designado en domicilios cerrados y también con medidores de difícil acceso (enterrados, obstruidos, etc.).</li> <li>• Apoyar en la asignación de trabajo para toma de lecturas y entrega de avisos de cobranza.</li> <li>• Apoyar en la generación y asignación de trabajo al personal de fugas y otros.</li> <li>• Supervisar la correcta toma de lecturas y entrega de avisos de cobranza por parte del personal designado.</li> <li>• Gestionar con un día de anticipación todo el material de trabajo y llenado/firmado de formularios de combustible y otros para la salida oportuna del personal dependiente para trabajo de campo diario.</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** INSPECTOR DE FUGAS

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Inspector de Fugas<br>(4 cargos)           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 14                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe Sección Lecturas                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de realizar la verificación de fugas dentro los predios de usuarios, conexiones clandestinas, o agua no contabilizada, desarrollando tareas, actividades y cronogramas de trabajo, con el objeto de realizar el trabajo de manera eficiente y eficaz.                                                                                                                                                                     |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                   |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 2 años.<br>❖ Especifica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                         |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N° 2066, Contrato de Concesión, Ley N°1178, Ley N° 04 Marcelo Quiroga Santa Cruz y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), gestión comercial y técnicas de atención al cliente, Cartografía y Codificación utilizada en SEMAPA.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar inspecciones de verificación de causales que generan consumos elevados en usuarios de SEMAPA a requerimiento de las unidades autorizadas.</li> <li>• Recabar firma de conformidad de usuario adjuntando pruebas (muestras fotográficas) de problema identificado, en caso de confirmar problemas de consumo elevado por problemas internos (fuga),</li> <li>• Cumplir estrictamente el horario establecido para la jornada de trabajo.</li> <li>• Informar por escrito observaciones detectadas en su trabajo de campo (conexiones clandestinas e irregulares).</li> <li>• Proceder con el corte de servicio de agua potable de forma momentánea en el caso de evidenciar desperdicios de agua potable, mal uso, etc.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** INSPECTOR DE LECTURAS

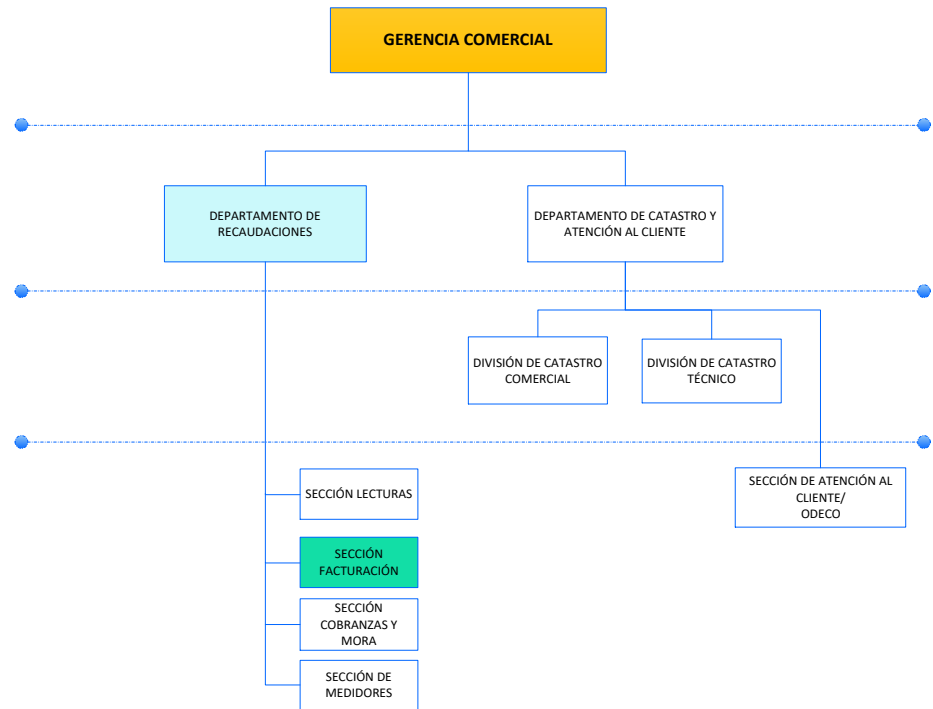
| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Inspector de Lecturas<br>(3 cargos)        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 16                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe Sección Lecturas                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de realizar la lectura y entrega de avisos de cobranza programados por ciclo de facturación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                   |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 2 años.<br>❖ Especifica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N° 2066, Contrato de Concesión, Ley N°1178, Ley N° 04 Marcelo Quiroga Santa Cruz y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), gestión comercial y técnicas de atención al cliente, conocimientos de Plomería, Cartografía y Codificación utilizada en SEMAPA.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el trabajo asignado por la Sección Lecturas diaria para la toma de lecturas y entrega de avisos de cobranza.</li> <li>• Registrar todas las observaciones de campo detectadas que permitan actualizar el catastro de usuarios y parque de medidores (C4, M1, M2, M6, etc.).</li> <li>• Informar por escrito observaciones detectadas en su trabajo de campo (conexiones clandestinas e irregulares).</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>SECCIÓN DE FACTURACIÓN</b>                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                            |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                            |
| <b>Objetivo:</b>                   | Asegurar que el proceso de cálculo de tarifas y emisión de facturas sea eficiente y oportuno, de acuerdo con las tarifas vigentes, enmarcado dentro de las políticas y normas establecidas. |                                                                                                                                                                                            |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                  | La Sección de Facturación, depende del Departamento de Recaudaciones                                                                                                                       |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                    | Ninguna.                                                                                                                                                                                   |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                  | La Sección de Facturación, sostiene relaciones funcionales y de coordinación con cada una de las unidades de la Gerencia Comercial, Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia Técnica. |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                  | La Sección de Facturación no tiene relaciones con instituciones externas, salvo instrucción formal.                                                                                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE SECCIÓN FACTURACIÓN

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nivel Jerárquico                                         | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------|
| Jefe Sección Facturación                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 7                                                        | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cargos de Dependencia Directa                            |                         |
| Jefe Departamento de Recaudaciones         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable 5, Validadores de Inconsistencias y Lecturas |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de asegurar que el proceso de cálculo de tarifas y emisión de facturas sea eficiente y oportuno, de acuerdo con las tarifas vigentes, enmarcado dentro de las políticas y normas establecidas.                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div> |                                                          |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                          |                         |
| Formación académica:                       | <div>❖ Técnico Superior o egresado en Ciencias Económicas, Sociales, Ing. Financiera, Comercial o ramas afines.</div> <div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.</div>                                                                                                            |                                                          |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div>❖ <b>General:</b> 2 años.</div> <div>❖ <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                          |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N° 2066, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios para Centros Urbanos, Ley N° 04 Marcelo Quiroga Santa Cruz, Sistemas de Administración y Control público y de Saneamiento Básico, Decreto Supremo N° 0181 y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), estadística básica, gestión estratégica, conceptos teóricos y legales de tarificación y facturación, gestión comercial y técnicas de atención al cliente.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Coordinar con la División de Catastro Comercial, Sección Lecturas, medidores, Atención al Cliente/ODECO, Gerencia Técnica, Gerencia de Proyectos y otros que correspondan a objeto de entender reclamos o conflictos generados en la facturación.</li> <li>• Realizar la indexación o ajuste tarifario de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Aplicar la estructura tarifaria aprobada por el ente regulador cuidando que la indexación y cálculos sean correctos de conformidad a normativa vigente.</li> <li>• Modificar facturas según normativa debidamente justificada/documentada.</li> <li>• Coordinar con la unidad de lecturas y personal bajo su dependencia y desarrollar planes de contingencias para asegurar continuidad del proceso para la facturación.</li> <li>• Velar por la calidad de los datos en la facturación.</li> <li>• Coordinar con la Gerencia Administrativa Financiera la oportuna dosificación de facturas y notas de débito.</li> <li>• Proyectar el crecimiento de la facturación (en Bs.-, m3), en número de usuarios.</li> <li>• Resguardar la impresión de facturas y notas de débito de las bajas/altas efectuadas.</li> <li>• Registrar las lecturas reportadas de medidor en boca de pozo al sistema comercial y archivar los documentos de respaldo en forma cronológica.</li> <li>• Supervisar que todas las observaciones reportadas por personal de validación (M1, M2, C4, etc.) sean registradas al sistema comercial en un plazo no mayor a un día hábil.</li> <li>• Supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo según normativa.</li> <li>• Supervisar y revisar la validación diariamente de las lecturas, y dar el visto bueno del proceso antes de realizar la facturación.</li> <li>• Instruir inspecciones inmediatas que posibiliten la facturación oportuna en casos especiales (obtención de número de identificación tributaria, número de cédula de identidad-expedido en, toma de lecturas, etc.).</li> <li>• Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> <li>• Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** RESPONSABLE 5 - FACTURACIÓN

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nivel Jerárquico                          | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------|
| Responsable 5 Facturación                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 14                                        | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cargos de Dependencia Directa             |                         |
| Jefe Sección Facturación                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Validadores de Inconsistencias y Lecturas |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de la correcta y oportuna validación de inconsistencias (según normativa vigente) previo a la facturación masiva de usuarios por ciclo de facturación.                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                           |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div> |                                           |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                           |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Bachiller en Humanidades.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                              |                                           |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                           |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N° 2066, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios para Centros Urbanos, Ley N°1178, Ley N° 04 Marcelo Quiroga Santa</li></ul>   |                                           |                         |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Cruz, Sistemas de Administración y Control público y de Saneamiento Básico, Decreto Supremo N° 0181 y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), estadística básica, gestión estratégica, conceptos teóricos y legales de tarificación y facturación, gestión comercial, técnicas de atención al cliente, cartografía y codificación utilizada por SEMAPA.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ser responsable de la impresión y distribución oportuna de las planillas diaria de validación por ciclo de facturación.</li> <li>Supervisar aleatoriamente el trabajo de campo efectuado por personal dependiente que permita verificar el cumplimiento del trabajo encomendado y la jornada laboral.</li> <li>Modificar facturas según normativa debidamente justificada/documentada y resguardar la impresión de facturas y notas de débito de las bajas/altas efectuadas.</li> <li>Velar por la calidad de los datos en la facturación.</li> <li>Registrar las lecturas reportadas de medidor en boca de pozo al sistema comercial y archivar los documentos de respaldo en forma cronológica y realizar la facturación usuarios con descarga industrial.</li> <li>Realizar la facturación usuarios SARH.</li> <li>Generar reportes por día de usuarios excluidos de la facturación masiva para coordinar su notificación y recuperación de nominatividad (número cedula de identidad o número de identificación tributaria) con personal de validación.</li> <li>Inmediatamente se cuente con la nominatividad de usuarios excluidos de facturación masiva proceder con su facturación retroactiva.</li> <li>Archivo cronológico de toda la documentación generada en la unidad.</li> <li>Registrar al sistema comercial inspecciones por consumo elevado o verificación de funcionamiento de medidor (según corresponda) de usuarios observados en el proceso de validación o excluidos.</li> <li>Ser responsable del ingreso/registro de observaciones reportadas por los Validadores de Inconsistencias y lecturas al sistema comercial en un plazo no mayor a 1 día hábil.</li> <li>Informar por escrito al inmediato superior las observaciones detectadas en el trabajo de supervisión efectuado al personal de validación y lecturas.</li> <li>Generar hojas de ruta/instructivos con Vo.Bo. de inmediato superior para la atención de casos especiales reportados/observados en las planillas de validación.</li> <li>Ser responsable de reportar al Dpto. de Tecnologías de Información la conclusión del proceso de validación para su Facturación masiva de acuerdo al ciclo de facturación.</li> <li>Coordinar sus actividades e información complementaria con las unidades que corresponda, previo al informe de conclusión de validación para la facturación masiva a través del Dpto. de Tecnologías de Información.</li> <li>Ser responsable del archivo y resguardo de la documentación de la Sección Facturación.</li> <li>Realizar inspecciones en el día para recuperar información necesaria para la facturación masiva (casos especiales).</li> <li>Gestionar con un día de anticipación todo el material de trabajo y llenado/firmado de formularios de combustible y otros para la salida oportuna del personal dependiente para trabajo de campo diario.</li> <li>Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

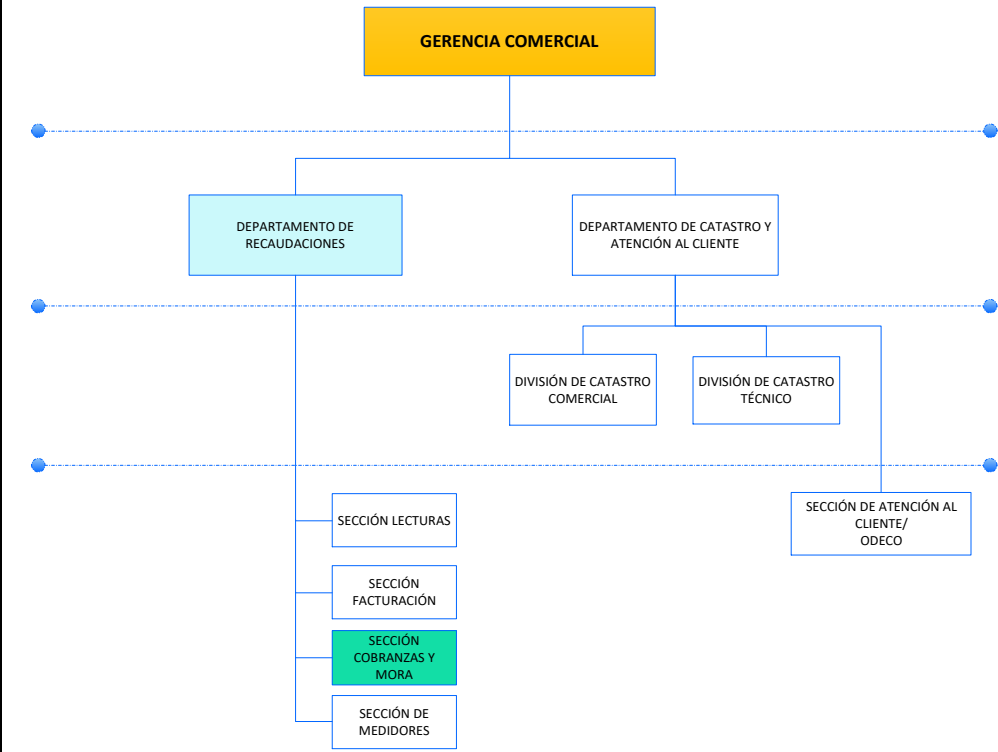
**CARGO:** VALIDADOR DE INCONSISTENCIAS Y LECTURAS

| Nombre del Cargo                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Validador de Inc. y Lecturas<br>(6 cargos)             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 15                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe Sección Facturación, Responsable<br>5 Facturación |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                              | Responsable de la verificación física de la inconsistencia reportada (consumo alto, bajo o negativo).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:             | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                         |
| Formación académica:                                   | ❖ Bachiller en Humanidades.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                              |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                                   | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N° 2066, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios para Centros Urbanos, Ley N°1178, Ley N° 04 Marcelo Quiroga Santa Cruz, Sistemas de Administración y Control público y de Saneamiento Básico, Decreto Supremo N° 0181 y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), gestión comercial, técnicas de atención al cliente, cartografía y codificación utilizada por SEMAPA.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la lectura realizada por personal de lecturas sea correcta.</li> <li>• Reportar en la planilla de validación inconsistencias/observaciones detectadas en el trabajo de campo (C4 no corresponde a categoría, M1 medidor empañado, trancado, enterrado, etc.)</li> <li>• Asumir la responsabilidad de efectuar una correcta y fidedigna recuperación de información de campo reflejada en la planilla de validación.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

| Denominación:               | SECCIÓN DE COBRANZAS Y MORA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                           |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ubicación y Estructura:     |  <pre> graph TD     GC[GERENCIA COMERCIAL] --&gt; DR[DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES]     GC --&gt; DCA[DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE]     DR --&gt; SL[SECCIÓN LECTURAS]     DR --&gt; SF[SECCIÓN FACTURACIÓN]     DR --&gt; SCYM[SECCIÓN COBRANZAS Y MORA]     DR --&gt; SM[SECCIÓN DE MEDIDORES]     DCA --&gt; DCC[DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL]     DCA --&gt; DCT[DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO]     DCA --&gt; SAC[SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO]         </pre> |                                                                                                                                           |
| Objetivo:                   | Controlar y reducir la mora de los usuarios con la empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                           |
| Dependencia y Autoridad:    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | La Sección de Cobranzas y Mora, depende del Departamento de Recaudaciones.                                                                |
|                             | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ninguna.                                                                                                                                  |
| Relaciones de Coordinación: | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | La Sección de Cobranzas y Mora, sostiene relaciones funcionales de coordinación con personal de la Gerencia Comercial y Gerencia Técnica. |
|                             | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | La Sección de Cobranzas y Mora no tiene relaciones con instituciones externas, salvo instrucción formal.                                  |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE SECCIÓN COBRANZAS Y MORA

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nivel Jerárquico                                                          | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Jefe Sección Cobranzas y Mora              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 7                                                                         | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cargos de Dependencia Directa                                             |                         |
| Jefe Departamento de Recaudaciones         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable 1, Supervisor, Auxiliar 1, Cajero y Auxiliar 3 de la Sección. |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de implementar, aplicar y supervisar estrategias y acciones para la recuperación de la mora efectiva de los usuarios con la empresa, en función a la aplicación de la normativa respectiva.                                                                                                                                                                                                                               |                                                                           |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div> |                                                                           |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           |                         |
| Formación académica:                       | <div>❖ Técnico Superior o egresado en Ciencias Económicas, Sociales, Ing. Financiera, Comercial o ramas afines.</div> <div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.</div>                                                                                                            |                                                                           |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia Laboral:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>General:</b> 2 años.</li> <li>❖ <b>Específica:</b> 1 año.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N° 2066, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios para Centros Urbanos, Ley N° 04 Marcelo Quiroga Santa Cruz, Sistemas de Administración y Control público y de Saneamiento Básico, Decreto Supremo N° 0181 y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), estadística básica, gestión estratégica, conceptos teóricos y legales de tarificación y facturación, gestión comercial y técnicas de atención al cliente, Gestión de cartera, técnicas de cobranza y recuperación de mora, cartografía y codificación utilizada en SEMAPA.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Gestión de cartera, técnicas de cobranza y recuperación de mora.</li> <li>• Incentivar la realización de planes de pago a los usuarios morosos.</li> <li>• Elaborar/imprimir ordenes de cortes de servicio de agua potable (cortes normales y físicos).</li> <li>• Efectuar el seguimiento correspondiente al trabajo realizado por las microempresas encargadas de efectuar los cortes.</li> <li>• Verificar la entrega correcta y verídica de las notificaciones de corte a usuarios morosos.</li> <li>• Hacer el seguimiento correspondiente a los cortes efectuados, a fin de evitar las reconexiones irregulares por parte de los usuarios consumidores.</li> <li>• Informar a la División de Catastro Comercial, sobre la existencia de conexiones irregulares halladas.</li> <li>• Elaborar/imprimir ordenes de rehabilitaciones de servicio de agua potable (cortes normales y físicos).</li> <li>• Supervisar las rehabilitaciones de conexiones de los servicios, según corresponda</li> <li>• Efectuar seguimiento a usuarios morosos, con plan de pago vencido y/o compromiso incumplido.</li> <li>• Atender personalmente las inspecciones/reclamos solicitadas por la AAPS para posterior emisión de informe correspondiente.</li> <li>• Coordinar, supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.</li> <li>• Supervisar el registro de lecturas de corte y rehabilitación (normal y/o físico) al sistema comercial.</li> <li>• Registrar al sistema comercial importes por corte físico del servicio de alcantarillado debidamente documentado.</li> <li>• Resguardo y custodia de documentación relacionada con el área (Planes de pago, notificaciones, multas, formularios de corte y rehabilitaciones efectuadas, etc.).</li> <li>• Impresión de proformas los primeros 2 días hábiles de cada mes para su entrega formal en coordinación con auxiliar de cortes.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

- Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.
- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** RESPONSABLE 1 – COBRANZAS Y MORA

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Responsable 1 Cobranzas y Mora             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 8                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe Sección Cobranzas y Mora              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de gestionar la adecuada recaudación a través de los puntos de cobranza existentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div>❖ Técnico Superior o egresado en Ciencias Económicas, Administración, Ing. Financiera, Comercial o ramas afines.</div> <div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos</div>                                                                                                                  |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div>❖ <b>General:</b> 2 años.</div> <div>❖ <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                         |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N° 2066, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios para Centros Urbanos, Ley N° 04 Marcelo Quiroga Santa Cruz, Sistemas de Administración y Control público y de Saneamiento Básico, Decreto Supremo N° 0181 y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), estadística básica, gestión comercial y técnicas de atención al cliente.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos oportunamente en las cuentas bancarias respectivas.</li> <li>• Efectuar los informes diarios de las recaudaciones en base a la documentación debidamente autorizado y documentada.</li> <li>• Velar por que las recaudaciones de ingresos se realicen de conformidad a las disposiciones legales (Ley SAFCO, Legislación Tributaria y especialmente las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría general del Estado, etc.)</li> <li>• Mantener el registro actualizado de recaudaciones diaria y mensual.</li> <li>• Mantener actualizada la lista de los puntos externos de cobranza, la apertura o cierre de los mismos.</li> <li>• Autorizar los estados de cuenta elaborados a petición de los usuarios.</li> <li>• Atender cualquier anomalía reportada por el cajero inmediatamente en coordinación con las unidades que correspondan.</li> <li>• Prever la asignación de efectivo fraccionado (centavos, bolivianos, etc.) para el adecuado cobro de importes facturados.</li> <li>• Preparar los informes diarios y periódicos sobre las disposiciones y compromisos y otros que le sean solicitados.</li> <li>• Administrar y custodiar la Facturación pre numerada (si corresponde).</li> <li>• Supervisar el movimiento en la sección cajas y sus operaciones diarias de recaudación.</li> <li>• Remitir informe sobre la venta de agua mediante cisterna a Unidades Educativas.</li> <li>• Consolidar el cuadro de facturación de salida de agua en cisternas según Boletas de Salida.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** SUPERVISOR – COBRANZAS Y MORA

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Supervisor Cobranzas y Mora<br>(2 cargos)  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe Sección Cobranzas y Mora              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Auxiliar 1 Cobranzas y Mora   |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de controlar la correcta, efectiva y oportuna ejecución física de cortes y rehabilitaciones de agua potable y/o alcantarillado sanitario (cortes normales y físicos).                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Técnico Superior o medio en Administración, Contaduría o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                            |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N° 2066, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios para Centros Urbanos, Ley N° 04 Marcelo Quiroga Santa Cruz, Sistemas de Administración y Control público y de Saneamiento Básico, Decreto Supremo N° 0181 y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), estadística básica, gestión comercial y técnicas de atención al cliente, cartografía y codificación utilizada en SEMAPA.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con inmediato superior la elaboración de cronogramas de cortes</li> <li>• Supervisar que el corte físico sea en estricto cumplimiento a normativa vigente y contrato de prestación de servicios adjudicado.</li> <li>• Exigir el cumplimiento en plazos los cortes y rehabilitación de servicios.</li> <li>• Realizar seguimiento a usuarios con corte normal o físico de servicios, temporal de modo que se evite su reconexión clandestina.</li> <li>• Supervisar el adecuado registro diario al sistema comercial correspondientes a: Fecha de corte, tipo de corte (normal o físico), lectura de corte.</li> <li>• Supervisar el adecuado llenado de órdenes de trabajo (corte o rehabilitación) y remitirlos en un plazo no mayor a 1 día hábil al inmediato superior para archivo y custodia.</li> <li>• Presentar informe mensual de actividades desarrolladas por la empresa contratista, detallando (en caso de existir) observaciones al trabajo desarrollado para la imposición de sanciones correspondientes.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** AUXILIAR 1 – COBRANZAS Y MORA

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Auxiliar 1 Cobranzas y Mora                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 12                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Supervisor Cobranzas y Mora                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de realizar el apoyo técnico operativo al Supervisor de Cortes, Jefe de Sección Cobranzas y Mora, en todas las actividades relacionadas con la unidad.                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div>❖ Técnico Superior en Administración, Economía, Tecnologías, Ciencias Sociales o ramas afines.</div> <div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos</div>                                                                                                                                    |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div>❖ <b>General:</b> 2 años.</div> <div>❖ <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N° 2066, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios para Centros Urbanos, Ley N° 04 Marcelo Quiroga Santa Cruz, Sistemas de Administración y Control público y de Saneamiento Básico, Decreto Supremo N° 0181 y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), estadística básica, gestión comercial y técnicas de atención al cliente, cartografía y codificación utilizada en SEMAPA.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la entrega de proformas los primeros 4 días hábiles de cada mes a las instituciones que correspondan</li> <li>• Realizar la entrega formal de notificaciones por mora.</li> <li>• Emitir informes con observaciones de campo, detectadas en el trabajo de notificación por mora (C4 no corresponde a categoría, inexistencia de códigos en terreno, etc.) y registrarlas paralelamente al sistema comercial.</li> <li>• Apoyar en el registro archivo de documentación al Jefe de Sección Cobranza y Mora.</li> <li>• Apoyar en el registro de información de cortes y rehabilitaciones efectuadas al sistema comercial en forma diaria (fecha de corte/rehabilitación: normal/físico, tipo de corte/rehabilitación: normal /físico, lectura de corte/rehabilitación normal/físico).</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** CAJERO(A)

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Cajero(a)                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 14                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe Sección Cobranzas y Mora              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de realizar el cobro en efectivo u otros por los servicios prestados por la empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario - SEMAPA.                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Bachiller en Humanidades, Técnico o egresado de Ciencias Económicas, Financieras o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Ley N° 04 Marcelo Quiroga Santa Cruz y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), gestión comercial y técnicas de atención al cliente, gestión de cartera y técnicas de cobranza.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar y verificar el movimiento e ingreso de los montos diarios.</li> <li>• Realizar la entrega de recaudación generada en el día a la Empresa responsable de su custodia y transporte.</li> <li>• Realizar el arqueo diario de las recaudaciones efectuadas.</li> <li>• Prever y contar con los insumos mínimos adecuados para el desempeño de sus funciones (pre facturas, Tóner, Impresora).</li> <li>• Ser responsable de la verificación de la autenticidad de los billetes/moneda recibidos como parte de pago de los servicios prestados.</li> <li>• Custodiar de los importes recaudados en el día hasta su entrega formal al responsable del traslado de valores.</li> <li>• Prever la asignación de efectivo fraccionado (centavos, bolivianos, etc.) para el adecuado cobro de importes facturados.</li> <li>• Reportar en el día cualquier anomalía a su inmediato superior.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** AUXILIAR 3 COBRANZAS Y MORA

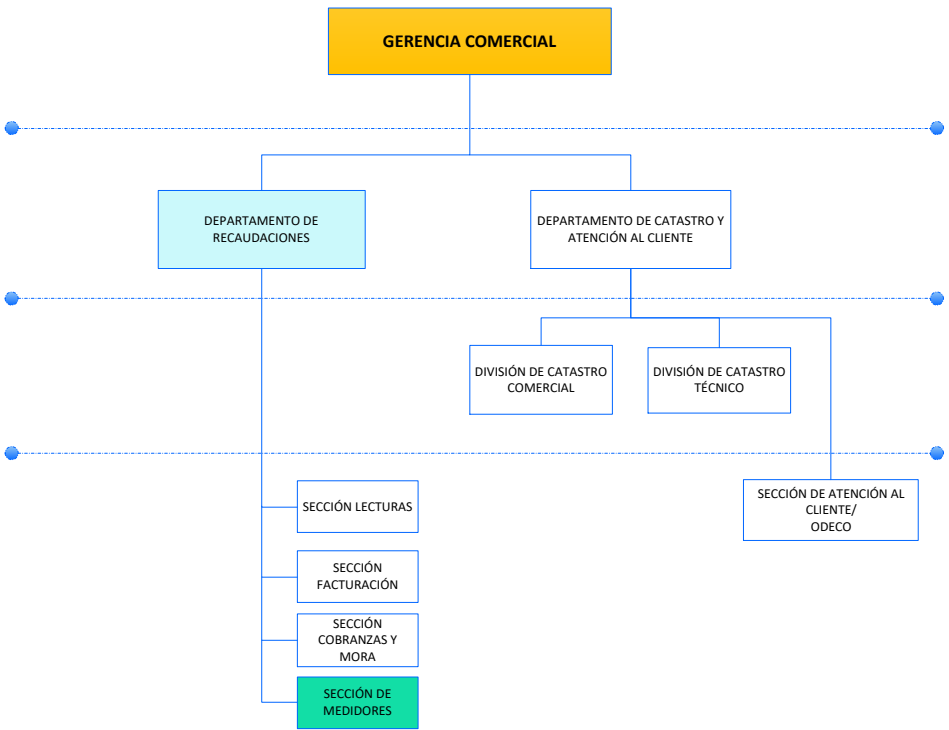
| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Auxiliar 3 Cobranzas y Mora                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 17                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Supervisor Cobranzas y Mora                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de realizar el apoyo técnico operativo al Supervisor de Cortes, Jefe de Sección Cobranzas y Mora, en la recuperación de mora de grandes usuarios, usuarios especiales y descargas.                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div>❖ Bachiller en Humanidades, Técnico o egresado de Ciencias Económicas, Financieras o ramas afines.</div> <div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.</div>                                                                                                                               |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div>❖ <b>General:</b> 1 años.</div> <div>❖ <b>Específica:</b> 6 meses.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                         |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, normativa vigente al área y otros).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros).</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                         |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Interinstitucional para cobranza de la Mora</li> <li>• Revisión mensual de planes de pago vencidos para el corte respectivo</li> <li>• Revisión mensual de proformas para las acciones de recuperación de mora</li> <li>• Apoyar en la verificación de cortes normales y físicos para la respectiva sanción a la microempresa</li> <li>• Control de cumplimiento al programa mensual de cortes</li> <li>• Control del ordenado, clasificado y empastado de las notificaciones masivas de los usuarios morosos</li> <li>• Proceder y/o gestionar el corte físico del servicio de agua potable a instrucción inmediato superior o Jefe Sección Cobranzas y Mora y coordinar el registro por corte/rehabilitación al sistema comercial.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

| Denominación:               | SECCIÓN MEDIDORES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ubicación y Estructura:     |  <pre> graph TD     GC[GERENCIA COMERCIAL] --&gt; DR[DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES]     GC --&gt; DCA[DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE]     DR --&gt; SL[SECCIÓN LECTURAS]     DR --&gt; SF[SECCIÓN FACTURACIÓN]     DR --&gt; SCYM[SECCIÓN COBRANZAS Y MORA]     DR --&gt; SM[SECCIÓN DE MEDIDORES]     DCA --&gt; DCC[DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL]     DCA --&gt; DCT[DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO]     DCT --&gt; SAC[SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO]           </pre> |                                                                                                                   |
| Objetivo:                   | Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque de medidores de la institución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                   |
| Dependencia y Autoridad:    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | La Sección de Medidores, depende del Departamento de Recaudaciones                                                |
|                             | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ninguna.                                                                                                          |
| Relaciones de Coordinación: | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | La Sección de Medidores, sostiene relaciones funcionales y de coordinación con personal de la gerencia comercial. |
|                             | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | La Sección de Medidores no tiene relaciones con instituciones externas, salvo instrucción formal.                 |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE SECCIÓN MEDIDORES

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nivel Jerárquico                                                       | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Jefe Sección Medidores                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 7                                                                      | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cargos de Dependencia Directa                                          |                         |
| Jefe Departamento de Recaudaciones         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Supervisor, Chofer 2 (Chofer Plomero), Plomero y Peón 2 de la Sección. |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y retroalimentar todas las actividades programadas que permitan el 100 % de cobertura de medición y mantenimiento preventivo y correctivo del parque de medidores.                                                                                                                                                                                                   |                                                                        |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div> |                                                                        |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                        |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Técnico Superior o egresado en Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ing. Financiera, Comercial o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                      |                                                                        |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 2 años.<br>❖ Especifica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                        |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N° 2066, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios para Centros Urbanos, Ley N°1178, Ley N° 04 Marcelo Quiroga Santa Cruz, Sistemas de Administración y Control público y de Saneamiento Básico, Decreto Supremo N° 0181 y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), estadística básica, conceptos teóricos y legales de tarificación y facturación, gestión comercial y técnicas de atención al cliente, cartografía y codificación utilizada en SEMAPA.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Responsable de la formulación, ajuste y/o actualización del Plan de Medidores (instalación, mantenimiento y reposición de medidores).</li> <li>• Gestionar el cumplimiento de disposiciones legales que regulan a la empresa en lo que corresponde a la medición de consumos.</li> <li>• Administrar, seguir, controlar y evaluar patrones de calibración de medidores y prever los mecanismos de asegurar la adecuada calibración de dichos patrones.</li> <li>• Realizar las gestiones para la calibración y certificación de las bancas de medidores de acuerdo a tiempos establecidos.</li> <li>• Solucionar a las observaciones, referente a medidores, que se generen en la Sección Lecturas.</li> <li>• Realizar el seguimiento y control de los trabajos realizados en campo y en el taller de la empresa.</li> <li>• Supervisar la instalación de medidores de todo tipo.</li> <li>• Supervisar la calibración de medidores.</li> <li>• Supervisar la asignación de medidores.</li> <li>• Mantener un registro actualizado de los medidores cambiados, instalados y retirados.</li> <li>• Proponer y cumplir políticas de renovación de medidores.</li> <li>• Responsable de gestionar acciones para la instalación de medidores en los usuarios no medidos y traslados de Tipo B a Tipo A</li> <li>• Realizar pruebas Volumétricas de funcionamiento de medidores.</li> <li>• Responder por la calidad de trabajo y material utilizado por personal dependiente del taller de Medidores.</li> <li>• Elaborar informes de instalación de medidores, cajas y accesorios a usuarios con contratos de agua potable por regularización (para su alta correspondiente).</li> <li>• Responder por la devolución de los medidores que haya sido posible su instalación en la sección respectiva.</li> <li>• Ser responsable de la atención oportuna de los reclamos ingresados al sistema comercial correspondientes a su unidad (máximo 10 días hábiles).</li> <li>• Analizar y emitir informes mensuales y de gestión de la sección a su cargo, proporcionando la misma oportunamente a la empresa, para la toma de decisiones y solución de problemas.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

- Atender con la ejecución física de cortes temporales (corte de acometida a nivel de acera – sin retiro de medidor ni accesorios).
- Atender con la ejecución física de rehabilitaciones temporales (rehabilitación de acometida a nivel de acera, con reposición de la misma en condiciones similares o mejores a las inicialmente encontradas).
- Atender personalmente las inspecciones/reclamos solicitadas por la AAPS para posterior emisión de informe correspondiente.
- Garantizar el óptimo funcionamiento y calibración de los macro medidores y flujometro de los usuarios de venta de agua en bloque
- Actualizar correctamente en el sistema y validar la fecha de instalación de medidores para todos los nuevos usuarios y aquellos que se le efectuó el cambio de medidor, garantizando la precisión en el registro.
- Coordinar, supervisar y controlar el desempeño del personal a su cargo.
- Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.
- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja de activos.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** SUPERVISOR - MEDIDORES

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nivel Jerárquico                         | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|
| Supervisor Medidores                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 10                                       | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cargos de Dependencia Directa            |                         |
| Jefe de Sección Medidores                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Chofer 2, Plomero y Peón 2 de la Sección |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de supervisar que el trabajo programado por el Jefe de Sección Medidores sea atendido correcta y oportunamente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                          |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div> |                                          |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                          |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Técnico medio o superior en Administración, Contaduría o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                 |                                          |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 2 años<br>❖ Especifica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                          |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N° 2066, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios para Centros Urbanos, Ley N°1178, Ley N° 04 Marcelo Quiroga Santa Cruz, Sistemas de Administración y Control público y de Saneamiento Básico, Decreto Supremo N° 0181 y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), plomería, gestión comercial y técnicas de atención al cliente, cartografía y codificación utilizada en SEMAPA.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar con un día de anticipación todo el material de trabajo y llenado/firmado de formularios de combustible y otros para la salida oportuna del personal dependiente para trabajo de campo diario.</li> <li>• Supervisar el correcto trabajo del personal dependiente de la Sección Medidores.</li> <li>• Registrar al sistema comercial todos los datos de medidores (numero, marca, diámetro, lectura y otros) para su alta oportuna.</li> <li>• Registrar al sistema comercial todos los informes remitidos por personal dependiente de la Sección Medidores (cambios de medidores empañados, trancados, instalación de medidores, traslado de medidores, etc.)</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Realizar pruebas Volumétricas de funcionamiento de medidores.</li> <li>• Responder por la calidad de trabajo y material utilizado por personal dependiente del taller de Medidores.</li> <li>• Realizar el armado y desarmado de medidores según requerimiento de la sección.</li> <li>• Gestionar la atención oportuna de todos los reclamos registrados en el sistema comercial correspondiente a la Sección de medidores.</li> <li>• Informar al Jefe de Dpto. de Recaudaciones con Vo.Bo. de su inmediato superior todas las anomalías/observaciones detectadas por personal operativo en su trabajo de campo (medidores empañados, pinchados, con relojería rota, invertidos, etc.).</li> <li>• Ser responsable del envío de medidores, cajas y accesorios (retirados) a la unidad de almacenes bajo inventario y otros documentos respaldatorios (con Vo.Bo de su inmediato superior).</li> <li>• Elaborar informes de instalación de medidores, cajas y accesorios a usuarios con contratos de agua potable por regularización (para su alta correspondiente).</li> <li>• Responder por la devolución de los medidores que haya sido posible su instalación en la sección respectiva.</li> <li>• Ser responsable del seguimiento a los reclamos registrados en el sistema, de modo que todo reclamo o solicitud de trabajo para la Sección Medidores se encuentre realizado (concluido en el sistema comercial) en un periodo no mayor a cinco días hábiles.</li> <li>• Archivar y Custodiar toda la documentación física que respalde los trabajos realizados por personal de la Sección Medidores.</li> <li>• Programar la ejecución física de cortes temporales (corte de acometida a nivel de acera – sin retiro de medidor ni accesorios).</li> <li>• Programar la ejecución física de rehabilitaciones temporales (rehabilitación de acometida a nivel de acera, con reposición de la misma en condiciones similares o mejores a las inicialmente encontradas).</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Realizar trabajo de campo instruido por el Jefe de Sección Medidores (cambio de medidores empañados, trancados, reparación de fugas, invertidos, etc.)
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** CHOFER 2 (CHOFER PLOMERO) - MEDIDORES

| Nombre del Cargo                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Chofer 2 (Chofer Plomero) MED<br>(3 cargos) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 15                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe de Sección Medidores                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                   | Responsable de trasladar personal del taller de medidores y ejecutar todos los trabajos asignados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:  | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div></div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                         |
| Formación académica:                        | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                   |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                        | ❖ General: 1 año.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), mecánica básica, técnicas de atención al cliente, cartografía y codificación utilizada en SEMAPA.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de Conducir categoría B o superior</li> </ul>                                                                                                                          |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar material y personal para la adecuada ejecución de trabajos instruidos.</li> <li>• Ejecutar correcta y oportunamente los trabajos asignados.</li> <li>• Cuidar, manejar y mantener la limpieza adecuada del vehículo a su cargo.</li> <li>• Instalar medidores en conexiones directas, trasladar medidores de tipo B a tipo A, cambiar medidores empañados y medidores trancados, reparar fugas, etc.</li> <li>• Entregar sus formularios/hojas de trabajo en el día.</li> <li>• Gestionar el mantenimiento oportuno del vehículo a su cargo.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PLOMERO - MEDIDORES

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Plomero<br>(3 cargos)                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 15                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe de Sección Medidores                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Ejecutar todos los trabajos asignados (instalación y reparación de medidores en conexiones directas, traslado de medidores de tipo B a tipo A, cambio de medidores empañados, cambio de medidores trancados, reparación de fugas, etc.).                                                                                                                                                                                              |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div>❖ Bachiller en Humanidades (deseable).</div> <div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.</div>                                                                                                                                                                                |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div>❖ General: 1 año.</div> <div>❖ Especifica: 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li> <li>• Conocimiento de cartografía y codificación utilizada en SEMAPA.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                          |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar sus formularios/hojas de trabajo en el día.</li> <li>• Realizar el armado y desarmado de medidores según requerimiento de la sección</li> <li>• Realizar notificaciones para advertir a los usuarios sobre posibles fallas de los medidores, el tiempo de vida útil y otros</li> <li>• Ejecutar correcta y oportunamente los trabajos asignados.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Atender usuarios con calidez preservando la imagen de la institución.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                         |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PEÓN 2 - MEDIDORES

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Peón 2<br>(3 cargos)                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 18                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe de Sección Medidores                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Cumplir las órdenes de sus superiores, de acuerdo a las Especificaciones que realice, con el objeto de lograr eficientemente el trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA COMERCIAL</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ATENCIÓN AL CLIENTE</div></div><div><div><div>SECCIÓN LECTURAS</div><div>SECCIÓN FACTURACIÓN</div><div>SECCIÓN COBRANZAS Y MORA</div><div>SECCIÓN DE MEDIDORES</div></div><div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO COMERCIAL</div><div>DIVISIÓN DE CATASTRO TÉCNICO</div><div>SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE/ ODECO</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Formación académica:                       | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y adaptación al entorno laboral.</li> </ul>  |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el trabajo de limpieza y otros trabajos ordenados por su inmediato superior.</li> <li>• Cumplir estrictamente las órdenes de su superior.</li> <li>• Efectuar trabajos que se le indique.</li> <li>• Reportar daños que se presenten en el sector, aun cuando se les haya asignado otra labor.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

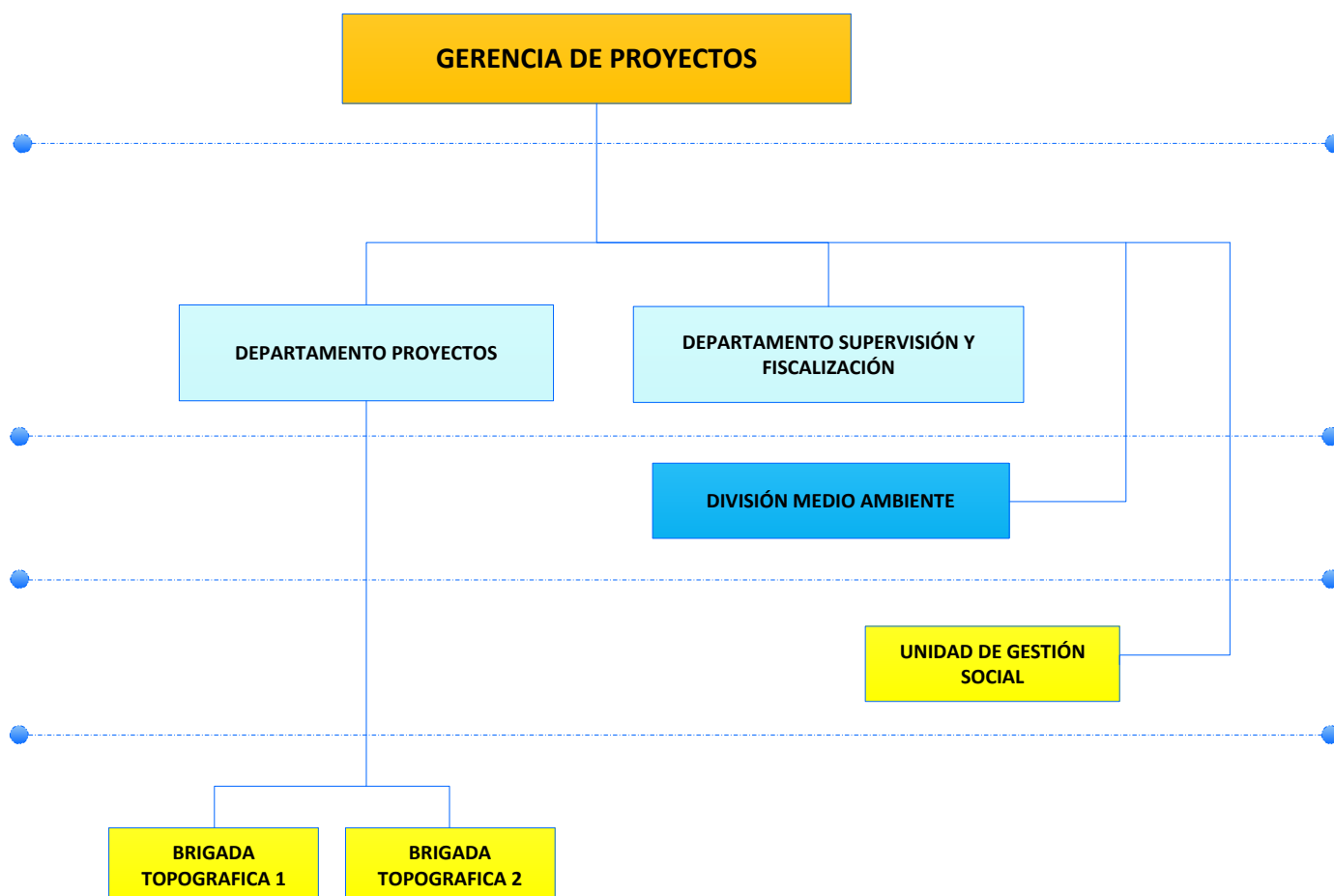
|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

## **GERENCIA DE PROYECTOS**

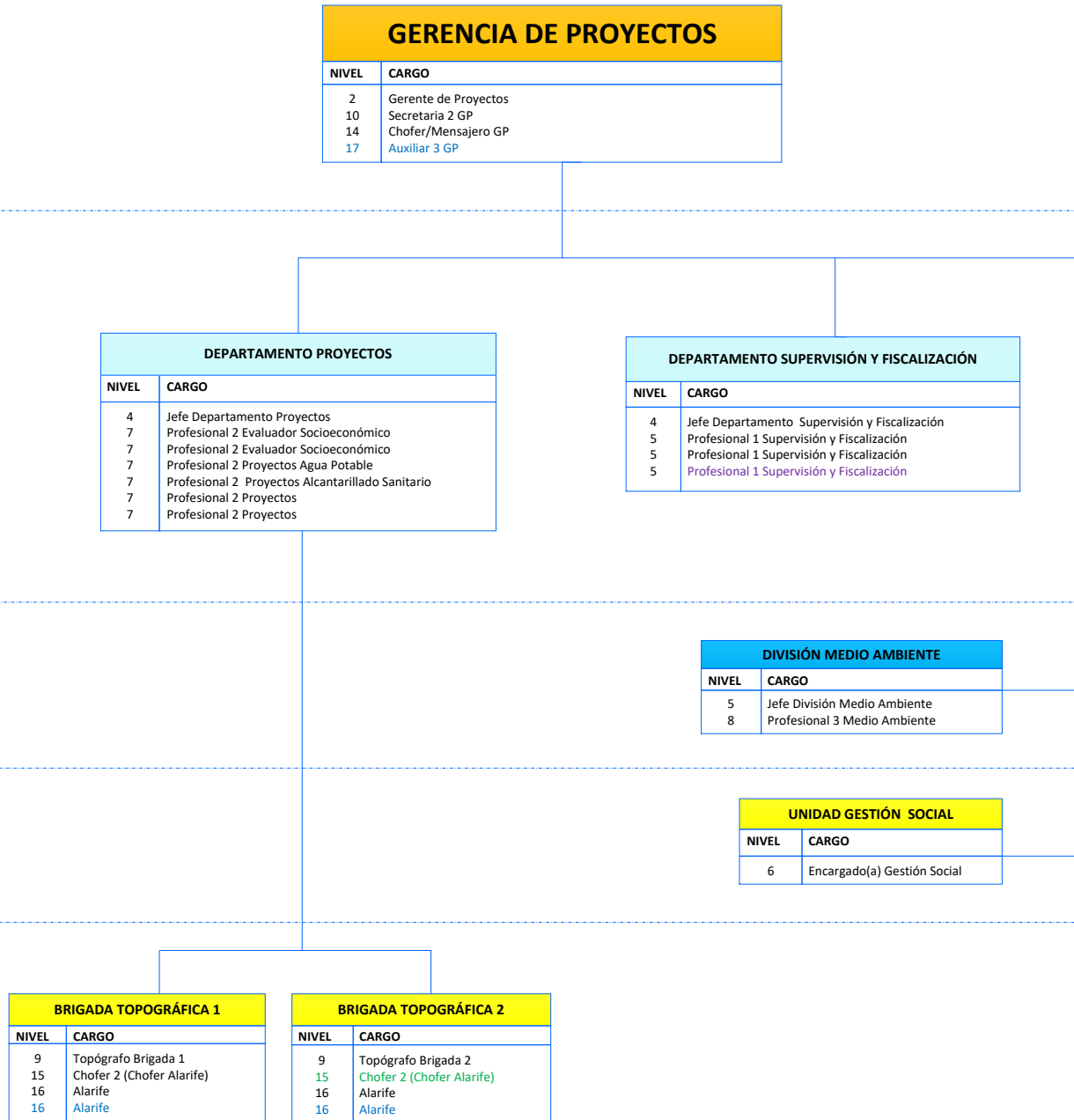
La Gerencia de Proyectos, está conformada por las siguientes Unidades Organizacionales:

- ❖ Departamento de Proyectos.
- ❖ Departamento de Supervisión y Fiscalización.
- ❖ División de Medio Ambiente.
- ❖ Unidad de Gestión Social.

### **ORGANIGRAMA:**



## PERSONIGRAMA:





|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>GERENCIA DE PROYECTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Objetivo:</b>                   | Desarrollar y gestionar proyectos de infraestructura sanitaria cumpliendo con toda la normativa legal vigente, asimismo ser responsable del seguimiento y control de la correcta ejecución a los proyectos de inversión, cuidando el medio ambiente y apoyando al desarrollo comunitario para lograr la sostenibilidad de los proyectos a largo plazo. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | La Gerencia de Proyectos depende de la Gerencia General Ejecutiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | La Gerencia de Proyectos, tiene autoridad lineal y funcional sobre todas las unidades del área: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Departamento de Proyectos.</li> <li>❖ Departamento de Supervisión y Fiscalización.</li> <li>❖ División de Medio Ambiente.</li> <li>❖ Unidad de Gestión Social.</li> </ul>                                                                  |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | La Gerencia de Proyectos se relaciona con cada una de las áreas de la empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | La Gerencia de Proyectos sostiene relaciones con instituciones externas de acuerdo a sus funciones. FNDR, BID, CAF, JICA, GADC, GAMC, AAPS, SIRESE, ANESAPA, Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Medio Ambiente y Agua, y toda institución pública y/o privada relacionada con la empresa o los proyectos que se desarrollan. |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** GERENTE DE PROYECTOS

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                        | Régimen Laboral          |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Gerente de Proyectos                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2                                                                                                                                                                       | Ley N° 1178, Ley N° 2027 |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                           |                          |
| Gerente General Ejecutivo                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Jefe de Dpto. de Proyectos, Jefe de Dpto. de Supervisión y Fiscalización, Jefe de División de Medio Ambiente, Encargado de Gestión Social, y los dependientes de estos. |                          |
| Objetivo:                                  | Responsable de gestionar, coordinar y supervisar adecuadamente la estructuración y ejecución de proyectos de agua potable, alcantarillado sanitaria e infraestructura, a fin de garantizar el mejoramiento de las operaciones de la empresa alineado a la estrategia empresarial, manteniendo altos estándares de calidad y un enfoque optimizando los recursos físicos, humanos y de costo-beneficio. |                                                                                                                                                                         |                          |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA DE PROYECTOS</div><div><div>DEPARTAMENTO PROYECTOS</div><div>DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN</div><div>DIVISIÓN MEDIO AMBIENTE</div><div>UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL</div><div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 1</div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 2</div></div></div></div>                                                                                                             |                                                                                                                                                                         |                          |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                         |                          |
| Formación académica:                       | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ingeniería Civil o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o Post grados (Deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                         |                          |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 8 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 3 años en el sector público.</div>                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                         |                          |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión, Ley N°2066, Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Administración de Personal, Presupuesto y Administración de Bienes y Servicios, y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente y seguridad.</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, Auto-CAD y otros), gestión de procesos, Formulación, evaluación técnico-económica y social y administración de proyectos, tecnologías en Ingeniería Sanitaria y Saneamiento Básico y Recursos Hídricos, Evaluación de impacto ambiental y de mecanismos de mitigación y prevención de riesgos, estadística básica, Benchmarking, Gestión financiera, presupuestaria y de costos, Administración de Recursos humanos.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Licencia de conducir.</li> <li>• Contar con el Registro Profesional en el Colegio o Sociedad Respectiva.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder ante la Gerencia General Ejecutiva el cumplimiento de las acciones definidas en su área y de la aplicación de los recursos disponibles que garanticen el cumplimiento del objetivo institucional y de gestión según competencias para garantizar la eficiente prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario a la población.</li> <li>• Realizar el seguimiento al diseño, evaluación, supervisión y fiscalización de proyectos de ampliación y renovación de sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.</li> <li>• Realizar el seguimiento de la elaboración de proyectos especiales (con financiamiento o donación), la supervisión y fiscalización de los mismos.</li> <li>• Realizar el seguimiento de la correcta elaboración de términos de referencia para los estudios, diseños y ejecución de proyectos.</li> <li>• Gestionar el estudio y evaluación de nuevas fuentes de recursos hídricos para satisfacer las necesidades de la población, dentro el área de servicio de la empresa en coordinación con la Gerencia Técnica.</li> <li>• Revisar, corregir y aprobar los proyectos remitidos por el Departamento de Proyectos, incluyendo sus Términos de Referencia de los cuales gestionará financiamiento.</li> <li>• Realizar las gestiones, estrategias y seguimiento necesario proponiendo metodologías y mejores prácticas en la gestión de la inversión ante las diferentes entidades para lograr el financiamiento externo de los proyectos de inversión de la empresa hasta la consolidación del desembolso final, previa coordinación con la Gerencia General.</li> <li>• Proponer políticas y normativas respecto a medio ambiente.</li> <li>• Proponer políticas para la aplicación de nuevas tecnologías sanitarias.</li> <li>• Verificar la entrega oportuna de toda la información que se genere en su gerencia y que la empresa requiera para la elaboración de herramientas internas o para organismos externos.</li> <li>• Coordinar con las instancias competentes el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su área.</li> <li>• Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias.</li> <li>• Coordinar con las instancias competentes los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.
- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Área
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su Área.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su Área
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Asumir decisiones en casos especiales y/o ante vacíos de normativa interna previo pronunciamiento técnico de las unidades organizacionales según competencias y pronunciamiento legal.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del marco legal que rige a la empresa en lo que corresponde a su área (Ley General del Trabajo, Ley N° 1178 y sus reglamentos, Ley N° 2066 y sus Reglamentos, Estatuto Orgánico, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios y otros relacionados con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su área en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** SECRETARIA 2 – GERENCIA DE PROYECTOS

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Secretaria 2 GP                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Gerente de Proyectos                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de realizar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo a necesidades de la Gerencia de Área.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA DE PROYECTOS</div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div> |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, Auto-CAD y otros), administración, protocolo y relaciones públicas, atención y trato al cliente.</li> </ul>  |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender al personal, visitantes y contactos telefónicos con actitud proactiva y automatizada, de orientación y colaboración al usuario, aplicando la estrategia de servicio integral con calidad, excelencia y efectividad proyectando la buena imagen corporativa de la empresa en cumplimiento de las metas institucionales.</li> <li>• Atender al público en general de forma cordial, oportuna y eficiente proporcionando información que solicite en forma personal o a través de una llamada telefónica.</li> <li>• Redactar, digitar, distribuir, registrar y archivar documentos.</li> <li>• Recepcionar, custodiar y remitir toda la documentación inherente a las Unidades organizacionales de la Gerencia de Área.</li> <li>• Archivar y custodiar de forma organizada toda la documentación ingresada a la Gerencia.</li> <li>• Mantener actualizadas, organizadas y controlar la existencia de materiales de escritorio y de consumo de oficina y entregarlos al personal de su Gerencia que los requiera.</li> <li>• Controlar y registrar la correspondencia enviada y recibida de la Gerencia.</li> <li>• Coordinar reuniones y entrevistas con personal de la Gerencia, unidades de la empresa o instituciones externas, de acuerdo a instrucciones del Gerente de Área.</li> <li>• Cumplir de manera eficiente, efectiva y oportuna las tareas encomendadas por el Gerente de área.</li> <li>• Apoyar todos los procesos administrativos de la Gerencia en cumplimiento a las directrices emitidas por el Gerente de Área.</li> <li>• Informar al Jefe Inmediato sobre las juntas, llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.</li> <li>• Enviar oportunamente la correspondencia y demás documentos que se genere en la Gerencia de Área.</li> <li>• Cuidar la organización, preservación y control de archivo de la Gerencia.</li> <li>• Mantener actualizadas, organizadas y controlar la existencia de materiales de escritorio y de consumo de oficina, entregarlos al personal de la Gerencia.</li> <li>• Mantener actualizados sus conocimientos a través de procesos de capacitación.</li> <li>• Cuidar la correcta expresión verbal y escrita.</li> <li>• Recepcionar y despachar de forma oportuna los informes mensuales de todos los Departamentos de la Gerencia.</li> <li>• Ser responsable de la custodia y entrega de todos los documentos que ingresen o se generan en la Gerencia.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

**CARGO:** CHOFER MENSAJERO – GERENCIA DE PROYECTOS

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Chofer/Mensajero GP                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 14                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Gerente de Proyectos                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de conducir y transportar al personal de su área y herramientas de trabajo requeridas, de acuerdo a instrucciones del Gerente de Área.                                                                                                                                         |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA DE PROYECTOS</div><div><div>DEPARTAMENTO PROYECTOS</div><div>DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN</div><div>DIVISIÓN MEDIO AMBIENTE</div><div>UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL</div><div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 1</div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 2</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div>❖ Bachiller en Humanidades (deseable).</div> <div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.</div>                                     |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div>❖ <b>General:</b> 1 año.</div> <div>❖ <b>Específica:</b> No aplica.</div>                                                                                                                                                                                                             |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><div>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div><div>• Conocimiento de vigilancia y primeros auxilios, situaciones de riesgo, ubicación geográfica y mecánica automotriz.</div></div> |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de Conducir (categoría B o superior).</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.</li> <li>• Informar oportunamente a la Unidad encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo, es decir el mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>• Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.</li> <li>• Cumplir estrictamente con las normas sobre Seguridad Industrial, Prevención de accidentes y demás normas de tránsito.</li> <li>• Atender la correcta distribución de la documentación de la Gerencia que se le encomiende y coadyuvar con las labores de la Secretaria de Gerencia de Área, con la entrega de correspondencia, la atención de teléfonos y trabajos de escritorio que se requieran.</li> <li>• Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo, como la licencia de conducción, verificando que el vehículo cuente con los requisitos de tránsito para la libre circulación del móvil.</li> <li>• Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado.</li> <li>• Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados dentro del vehículo.</li> <li>• Comunicar periódicamente a la Gerencia indicando la ubicación en la que se encuentran.</li> <li>• Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.</li> <li>• Conducir el vehículo con las precauciones y cuidados que el caso aconseja.</li> <li>• Realizar ajustes o reparaciones menores y de emergencia.</li> <li>• Informar de cada uno de los servicios y traslados, haciendo constar la hora de salida, la hora de llegada y lectura del kilometraje del vehículo.</li> <li>• Informar constantemente sobre el estado del vehículo.</li> <li>• Trasladar al personal o material necesario con prontitud, puntualidad y seguridad.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                          |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** AUXILIAR 3 – GERENCIA DE PROYECTOS

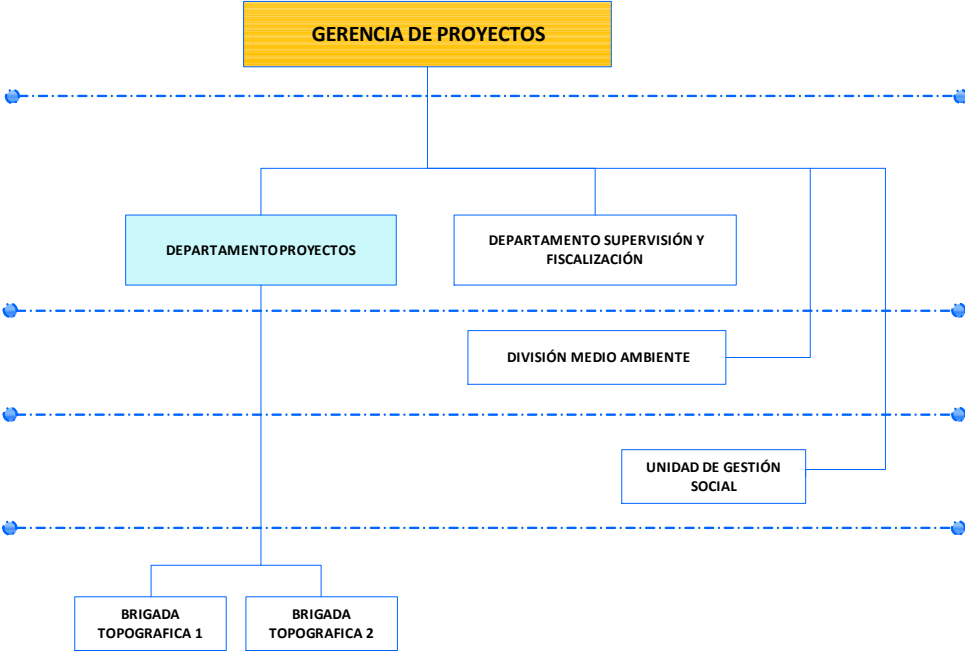
| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Auxiliar 3 GP                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 17                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Gerente de Proyectos                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de realizar el trabajo de apoyo a la Gerencia de Proyectos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA DE PROYECTOS</div><div><div>DEPARTAMENTO PROYECTOS</div><div>DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN</div><div>DIVISIÓN MEDIO AMBIENTE</div><div>UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL</div><div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 1</div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 2</div></div></div></div>                                                                                                                                |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div><div><div>❖ Bachiller en Humanidades</div><div>❖ Técnico superior o egresado(a) en Administración, Economía, Tecnologías, Ciencias Sociales, Secretariado Ejecutivo o ramas afines. (deseable)</div></div><div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.</div></div> |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div>❖ NO APLICA</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento básico de paquetes computacionales (Office, internet)</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                        |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer seguimiento a la remisión oportuna de la correspondencia que cursa en la Gerencia de Proyectos.</li> <li>• Realizar el seguimiento de las acciones y tareas programadas por las diferentes unidades de la Gerencia de Proyectos en reuniones gerenciales.</li> <li>• Apoyar en el seguimiento de las inversiones y proyectos (con recursos propios y con financiamiento externo).</li> <li>• Apoyar en el registro y mantener actualizada la información de la ejecución de inversiones.</li> <li>• Mantener un archivo técnico, clasificado y documentado de todos los perfiles y proyectos ejecutados.</li> <li>• Apoyar en el registro de la ejecución de la inversión de la Gerencia de Proyectos con recursos propio y con financiamiento externo).</li> <li>• Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de los proyectos de inversión</li> <li>• Apoyar a la Gerencia de Proyectos en la realización de la evaluación y seguimiento trimestral a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA).</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar en el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría, Contraloría, AAPS y otros.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de informes cuando sea requerido.</li> <li>• Efectuar actividades que le encomiende el Jefe inmediato superior (Gerente de Proyectos).</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>DEPARTAMENTO DE PROYECTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Objetivo:</b>                   | La elaboración de proyectos de ampliaciones y refacciones de sistemas de agua potable, ampliaciones y renovación de redes de alcantarillado sanitario, incluyendo las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para su construcción posterior, cumpliendo con la normativa vigente en la empresa. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | El Departamento de Proyectos depende de la Gerencia de Proyectos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ninguna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | El Departamento de Proyectos, sostiene relaciones funcionales con cada una de las unidades organizacionales de su Área, la Gerencia Comercial, Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia Técnica.                                                                                                                                                              |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | El Departamento de Proyectos, de acuerdo a sus funciones sostiene relaciones con las instituciones que rigen y tienen relación con el Diseño y elaboración de Proyectos (Ministerio de Planificación y Desarrollo), Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, GADC, GAMC, Obras Públicas, Misicuni y las organizaciones sociales beneficiarias de los proyectos. |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nivel Jerárquico                         | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|
| Jefe de Departamento de Proyectos          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4                                        | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cargos de Dependencia Directa            |                         |
| Gerente de Proyectos                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Profesionales 2 y Brigadas Topográficas. |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de velar por la correcta elaboración de proyectos de ampliaciones y refacciones de sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario, infraestructura y otros proyectos especiales, incluyendo las etapas de diseño y factibilidad, realizando las especificaciones técnicas y términos de referencia cumpliendo con la normativa vigente en la empresa. |                                          |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA DE PROYECTOS</div><div><div>DEPARTAMENTO PROYECTOS</div><div>DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN</div><div>DIVISIÓN MEDIO AMBIENTE</div><div>UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL</div><div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 1</div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 2</div></div></div></div>                                                                            |                                          |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                          |                         |
| Formación académica:                       | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ingeniería Civil o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o Diplomados (Deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                 |                                          |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 2 años en el sector público.</div>                                                                                                                                                                                       |                                          |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión, Ingeniería Sanitaria, NB 688, NB 689, Decreto Supremo N°0181 y toda normativa legal inherente a la empresa, Sistemas de Organización Administrativa, Programación de Operaciones, Administración de Personal y Administración de Bienes y Servicios).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, Auto-CAD y WaterCad, simuladores de redes y otros), estadística básica, gestión estratégica, Formulación, evaluación técnica-socioeconómica y financiera de proyectos, Tecnologías de Ingeniería Sanitaria, Saneamiento Básico y Recursos Hídricos, Estadística básica y Estudio de Mercado, Tecnologías alternativas de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Registro Profesional en el Colegio o Sociedad Respectiva.</li> <li>• Licencia de conducir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA.</li> <li>• Gestionar la elaboración de los proyectos de sistemas de Agua Potable, alcantarillado sanitario, infraestructura y otros proyectos especiales a ser ejecutados dentro del Plan Operativo Anual de la empresa.</li> <li>• Realizar el análisis de factibilidad técnica de proyectos de ampliaciones y refacciones de sistemas de Agua Potable, infraestructura y proyectos de ampliaciones y refacciones de sistemas de alcantarillado sanitario.</li> <li>• Dar inicio a los procesos de contratación de los proyectos de pre inversión e inversión cuando corresponda.</li> <li>• Coordinar, en el desempeño de sus actividades, el cumplimiento de la normativa vigente referente a Seguridad Industrial y Medio Ambiente aplicando medidas correctivas y preventivas con el personal de su dependencia, en coordinación con las unidades competentes de la Empresa.</li> <li>• Verificar la correcta elaboración de términos de referencia para la contratación de estudios.</li> <li>• Proponer políticas para la aplicación de nuevas tecnologías constructivas de Agua Potable y alcantarillado sanitario.</li> <li>• Diseñar proyectos para la implementación de plantas de tratamiento de Agua Potable y Aguas Residuales de SEMAPA.</li> <li>• Realizar las revisiones técnicas de proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario, infraestructura y otros proyectos especiales que fueron elaborados o revisados por otras instancias.</li> <li>• Mantener y entregar la información que se genera en su área y que la empresa requiera, para los organismos externos o para la elaboración de herramientas internas.</li> <li>• Analizar y elaborar proyectos de nuevas fuentes de agua.</li> <li>• Coordinar actividades con las Unidades Ejecutoras de Proyectos, para el adecuado desenvolvimiento de tareas y proponer acciones para la consecución de los objetivos planteados para cada proyecto.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

- Coordinar la adecuada realización de las actividades de supervisión y fiscalización de los diferentes proyectos de pre inversión e inversión.
- Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias.
- Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) así como, las modificaciones y ajustes correspondientes al Departamento.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.
- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PROFESIONAL 2 - PROYECTOS

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Profesional 2 Proyectos<br>(2 cargos)      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 7                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe Departamento de Proyectos             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ninguna                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de diseñar y elaborar proyectos de ampliación y refacción de sistemas de agua potable, infraestructura civil y alcantarillado sanitario, incluyendo términos de referencia para consultorías. Además de realizar el diseño de los sistemas de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario, programados para ejecutarse con recursos externos y propios, que se encuentra dentro el Plan Operativo Anual (POA), en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y en el Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA. |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA DE PROYECTOS</div><div><div>DEPARTAMENTO PROYECTOS</div><div>DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN</div><div>DIVISIÓN MEDIO AMBIENTE</div><div>UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL</div><div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 1</div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 2</div></div></div></div>                                                                                                                                                                                                                              |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div>❖ Licenciatura en Ingeniería Civil o ramas afines.</div> <div>❖ Maestrías y/o Diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div>❖ General: 2 años.</div> <div>❖ Especifica: 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, normativa boliviana relacionada al ámbito de la construcción, conexiones de servicios básicos y toda normativa legal inherente a la empresa).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, Auto-CAD, simuladores de redes y otros), estadística básica, Topografía e Hidráulica, Tecnologías de Ingeniería Sanitaria y Estudios de diseño técnico de pre inversión (EDTP).</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Registro Profesional en el Colegio o Sociedad Respectiva.</li> <li>• Licencia de conducir. (deseable)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar inspecciones al terreno y verificar la factibilidad técnica para las ampliaciones de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.</li> <li>• Elaborar proyectos de ampliaciones y refacciones de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, coordinando con la División de Medio Ambiente la incorporación del componente medio ambiental en el diseño de los proyectos.</li> <li>• Elaborar proyectos especiales en atención a instrucciones de la Gerencia de Proyectos y su inmediato superior para ser programados en el POA, PEI y/o PDQ, incluyendo el diseño hidráulico, diseño estructural, cómputos métricos, elaboración de presupuestos, pliegos de Especificaciones técnicas para obras de infraestructura civil, agua potable y de alcantarillado sanitario.</li> <li>• Elaborar proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario y otros proyectos especiales a nivel de estudios de diseño técnico de pre inversión (EDTP) en coordinación con personal de las áreas socioeconómica, social, ambiental y legal.</li> <li>• Realizar el análisis de precios unitarios para implementarlos dentro los proyectos de SEMAPA.</li> <li>• Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de estudios y diseños de proyectos.</li> <li>• Coordinar con el Departamento de Construcciones sobre los proyectos de ampliación y renovación de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario por autoayuda.</li> <li>• Elaborar, revisar y evaluar desde un enfoque técnico los proyectos de agua potable y proyectos de alcantarillado sanitario y otros proyectos especiales que son elaborados por las Sub Alcaldías.</li> <li>• Mantener y entregar los proyectos desarrollados en formatos editables al Jefe de Departamento.</li> <li>• Efectuar actividades que le encomiende el Jefe de Departamento de Proyectos dentro las funciones descritas.</li> <li>• Coordinar con Catastro Técnico acerca de la existencia de redes de agua potable y redes de alcantarillado sanitario para ser contemplado dentro los proyectos.</li> <li>• Realizar la revisión, visación y aprobación de los proyectos Hidrosanitarios remitidos por el ABIS.</li> <li>• Realizar los informes de Capacidad Hidráulica en base a los informes solicitados a la Gerencia Técnica y Catastro Técnico de la Gerencia Comercial.</li> <li>• Elaborar el presupuesto de las longitudes adicionales para acometidas de agua potable y alcantarillado sanitarios solicitados por los usuarios.</li> <li>• Mantener un registro actualizado de los proyectos hidrosanitarios revisados y aprobados, así como un registro de certificados de capacidad hidráulica emitidos y longitudes adicionales elaborados.</li> <li>• Mantener un registro actualizado de proyectos desarrollados mensualmente.</li> <li>• Ser responsable de elaborar el informe de condiciones previas requeridas para posterior elaboración del estudio de diseño técnico de pre inversión (EDTP) en coordinación con la División de Medio Ambiente y la Unidad de Gestión Social.</li> <li>• Iniciar los procesos de contratación de los proyectos de pre-inversión inscritos en el POA.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Asegurar el cumplimiento de los tiempos de respuesta en las actividades de su responsabilidad.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PROFESIONAL 2 – PROYECTOS ALCANTARILLADO SANITARIO

| Nombre del Cargo                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Profesional 2<br>Proyectos Alcantarillado Sanitario |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 7                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe Departamento de Proyectos                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ninguna                       |                         |
| Objetivo:                                           | Responsable de diseñar y elaborar proyectos de ampliación y refacción de sistemas de alcantarillado sanitario e infraestructura civil, incluyendo términos de referencia para consultorías. Realizar el diseño de los sistemas de Alcantarillado Sanitario, programados para ejecutarse con recursos externos y propios, que se encuentra dentro el Plan Operativo Anual (POA), en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y en el Plan de desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA. Además de realizar informes, evaluación y seguimiento a los temas y asuntos con relación a los proyectos de Alcantarillado Sanitario que son derivados al Departamento de Proyectos. |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:          | <div><div>GERENCIA DE PROYECTOS</div><div><div>DEPARTAMENTO PROYECTOS</div><div>DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN</div><div>DIVISIÓN MEDIO AMBIENTE</div><div>UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL</div><div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 1</div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 2</div></div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                         |
| Formación académica:                                | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ingeniería Civil o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o Diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                                | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 2 años.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, normativa boliviana relacionada al ámbito de la construcción, conexiones de servicios básicos y toda normativa legal inherente a la empresa).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, Auto-CAD, simuladores de redes y otros), estadística básica, Topografía e Hidráulica, Tecnologías de Ingeniería Sanitaria y Estudios de diseño técnico de pre inversión (EDTP).</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Registro Profesional en el Colegio o Sociedad Respectiva.</li> <li>• Licencia de conducir. (deseable)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar inspecciones al terreno y verificar la factibilidad técnica para las ampliaciones de sistemas de alcantarillado sanitario dentro del Área de Prestación de Servicios de SEMAPA.</li> <li>• Elaborar proyectos de ampliaciones y refacciones de sistemas de alcantarillado sanitario, coordinando con la División de Medio Ambiente la incorporación del componente medio ambiental en el diseño de los proyectos.</li> <li>• Elaborar proyectos especiales en atención a instrucciones de la Gerencia de Proyectos y su inmediato superior para ser programados en el POA, PEI y/o PDQ, incluyendo el diseño hidráulico, diseño estructural, cómputos métricos, elaboración de presupuestos, pliegos de Especificaciones técnicas para obras de infraestructura civil y de alcantarillado sanitario.</li> <li>• Elaborar proyectos de alcantarillado sanitario y otros proyectos especiales a nivel de estudios de diseño técnico de pre inversión (EDTP) en coordinación con personal de las áreas socioeconómica, social, ambiental y legal.</li> <li>• Realizar el análisis de precios unitarios para implementarlos dentro los proyectos de SEMAPA.</li> <li>• Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de estudios y diseños de proyectos.</li> <li>• Coordinar con el Departamento de Construcciones sobre los proyectos de ampliación y renovación de sistemas de alcantarillado sanitario por autoayuda.</li> <li>• Elaborar, revisar y evaluar desde un enfoque técnico los proyectos de agua potable y proyectos de alcantarillado sanitario y otros proyectos especiales que son elaborados por las Sub Alcaldías.</li> <li>• Mantener y entregar los proyectos desarrollados en formatos editables al Jefe de Departamento.</li> <li>• Realizar informes, evaluación y seguimiento a los temas y asuntos con relación a los proyectos de Alcantarillado Sanitario, plantas de tratamiento de agua residual que son derivados al Departamento de Proyectos.</li> <li>• Realizar la revisión, visación y aprobación de los proyectos Hidrosanitarios remitidos por el ABIS.</li> <li>• Realizar los informes de Capacidad Hidráulica en base a los informes solicitados a la Gerencia Técnica y Catastro Técnico de la Gerencia Comercial.</li> <li>• Elaborar el presupuesto de las longitudes adicionales para acometidas de agua potable y alcantarillado sanitarios solicitados por los usuarios.</li> <li>• Mantener un registro actualizado de los proyectos hidrosanitarios revisados y aprobados, así como un registro de certificados de capacidad hidráulica emitidos y longitudes adicionales elaborados.</li> <li>• Efectuar actividades que le encomiende el Jefe de Departamento de Proyectos dentro las funciones descritas.</li> <li>• Coordinar con Catastro Técnico acerca de la existencia de redes de alcantarillado sanitario para ser contemplado dentro los proyectos.</li> <li>• Mantener un registro actualizado de proyectos desarrollados mensualmente.</li> <li>• Ser responsable de elaborar el informe de condiciones previas requeridas para posterior elaboración del estudio de diseño técnico de pre inversión (EDTP) en coordinación con la División de Medio Ambiente y la Unidad de Gestión Social.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Iniciar los procesos de contratación de los proyectos de pre-inversión inscritos en el POA.
- Asegurar el cumplimiento de los tiempos de respuesta en las actividades de su responsabilidad.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PROFESIONAL 2 – PROYECTOS AGUA POTABLE

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Profesional 2<br>Proyectos Agua Potable    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 7                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe Departamento de Proyectos             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ninguna                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de diseñar y elaborar proyectos de ampliación y refacción de sistemas de agua potable e infraestructura civil, incluyendo los términos de referencia para consultorías. Realizar el diseño de los sistemas de Agua Potable, programados para ejecutarse con recursos externos y propios, que se encuentra dentro el Plan Operativo Anual (POA), en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y en el Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA. Además de realizar informes, evaluación y seguimiento a los temas y asuntos con relación a los proyectos de Agua Potable que son derivados al Departamento de Proyectos. |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA DE PROYECTOS</div><div><div>DEPARTAMENTO PROYECTOS</div><div>DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN</div><div>DIVISIÓN MEDIO AMBIENTE</div><div>UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL</div><div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 1</div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 2</div></div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ingeniería Civil o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o Diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 2 años.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, normativa boliviana relacionada al ámbito de la construcción, conexiones de servicios básicos y toda normativa legal inherente a la empresa).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, Auto-CAD, simuladores de redes y otros), estadística básica, Topografía e Hidráulica, Tecnologías de Ingeniería Sanitaria y Estudios de diseño técnico de pre inversión (EDTP).</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Registro Profesional en el Colegio o Sociedad Respectiva.</li> <li>• Licencia de conducir. (deseable)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar inspecciones al terreno y verificar la factibilidad técnica para las ampliaciones de sistemas de agua potable dentro del Área de Prestación de Servicios de SEMAPA.</li> <li>• Elaborar proyectos de ampliaciones y refacciones de sistemas de agua potable, coordinando con la División de Medio Ambiente la incorporación del componente medio ambiental en el diseño de los proyectos.</li> <li>• Elaborar proyectos especiales en atención a instrucciones de la Gerencia de Proyectos y su inmediato superior para ser programados en el POA, PEI y/o PDQ, incluyendo el diseño hidráulico, diseño estructural, cómputos métricos, elaboración de presupuestos, pliegos de Especificaciones técnicas para obras de infraestructura civil y agua potable.</li> <li>• Elaborar proyectos de agua potable y otros proyectos especiales a nivel de estudios de diseño técnico de pre inversión (EDTP) en coordinación con personal de las áreas socioeconómica, social, ambiental y legal.</li> <li>• Realizar el análisis de precios unitarios para implementarlos dentro los proyectos de SEMAPA.</li> <li>• Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de estudios y diseños de proyectos.</li> <li>• Coordinar con el Departamento de Construcciones sobre los proyectos de ampliación y renovación de sistemas de agua potable por autoayuda.</li> <li>• Elaborar, revisar y evaluar desde un enfoque técnico los proyectos de agua potable y otros proyectos especiales que son elaborados por las Sub Alcaldías.</li> <li>• Mantener y entregar los proyectos desarrollados en formatos editables al Jefe de Departamento.</li> <li>• Realizar informes, evaluación y seguimiento a los temas y asuntos con relación a los proyectos de Agua Potable que son derivados al Departamento de Proyectos.</li> <li>• Realizar la revisión, visación y aprobación de los proyectos Hidrosanitarios remitidos por el ABIS.</li> <li>• Realizar los informes de Capacidad Hidráulica en base a los informes solicitados a la Gerencia Técnica y Catastro Técnico de la Gerencia Comercial.</li> <li>• Elaborar el presupuesto de las longitudes adicionales para acometidas de agua potable y alcantarillado sanitarios solicitados por los usuarios.</li> <li>• Mantener un registro actualizado de los proyectos hidrosanitarios revisados y aprobados, así como un registro de certificados de capacidad hidráulica emitidos y longitudes adicionales elaborados.</li> <li>• Efectuar actividades que le encomiende el Jefe de Departamento de Proyectos dentro las funciones descritas.</li> <li>• Coordinar con Catastro Técnico acerca de la existencia de redes de agua potable para ser contemplado dentro los proyectos.</li> <li>• Mantener un registro actualizado de proyectos desarrollados mensualmente.</li> <li>• Ser responsable de elaborar el informe de condiciones previas requeridas para posterior elaboración del estudio de diseño técnico de pre inversión (EDTP) en coordinación con la División de Medio Ambiente y la Unidad de Gestión Social.</li> <li>• Iniciar los procesos de contratación de los proyectos de pre-inversión inscritos en el POA.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Asegurar el cumplimiento de los tiempos de respuesta en las actividades de su responsabilidad.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PROFESIONAL 2 EVALUADOR SOCIOECONÓMICO

| Nombre del Cargo                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Profesional 2 Evaluador Socioeconómico (2 cargos) |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 7                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe Departamento de Proyectos                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ninguna                       |                         |
| Objetivo:                                         | Responsable de realizar la evaluación socioeconómica de proyectos de ampliación y refacción de sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario. Además de realizar la evaluación socioeconómica de los proyectos especiales, programados para su ejecución.                            |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:        | <div><div>GERENCIA DE PROYECTOS</div><div><div>DEPARTAMENTO PROYECTOS</div><div>DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN</div><div>DIVISIÓN MEDIO AMBIENTE</div><div>UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL</div><div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 1</div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 2</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                         |
| Formación académica:                              | <div>❖ Licenciatura en Ing. Industrial, Ing. Financiera, Ing. Comercial, Administración de Empresas o ramas afines.</div> <div>❖ Maestrías y/o Diplomados (deseables).</div>                                                                                                               |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                              | <div>❖ General: 2 años.</div> <div>❖ Especifica: 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                              |                               |                         |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

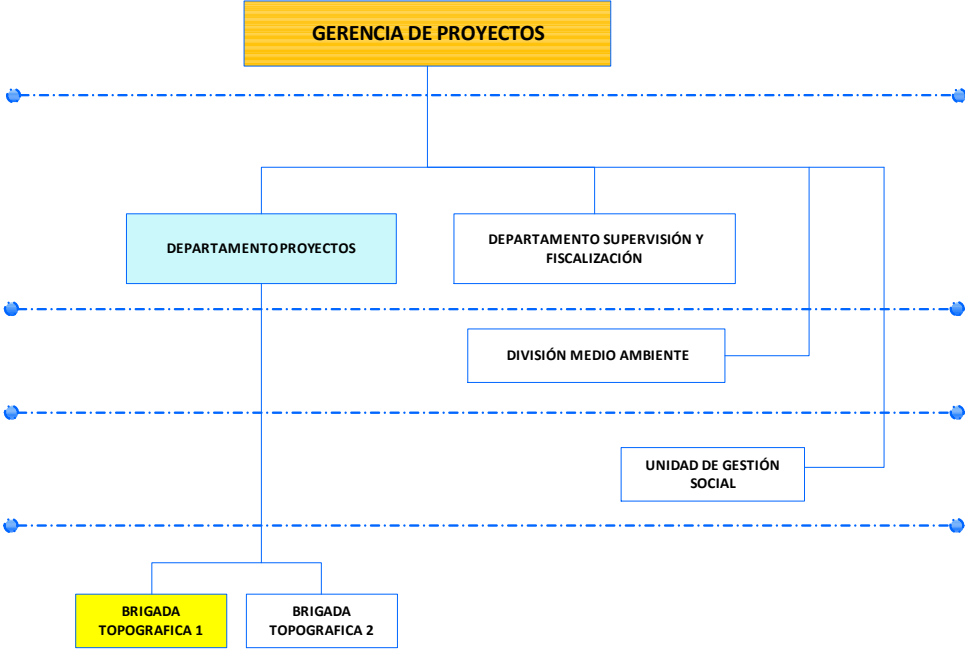
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria y toda normativa legal inherente a la empresa).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), estadística básica, Estudios de diseño técnico de pre inversión (EDTP), Formulación, evaluación técnica-socioeconómica y financiera de proyectos.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Licencia de conducir.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Registro Profesional en el Colegio o Sociedad Respectiva.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la evaluación financiera y socioeconómica de los proyectos en coordinación con el ingeniero proyectista.</li> <li>• Realizar la factibilidad de los proyectos.</li> <li>• Identificar, recolectar y analizar toda la información relacionada con la situación financiera, económica y social de los beneficiarios.</li> <li>• Aplicar los procedimientos adecuados para realizar el trabajo de evaluación socioeconómica de los proyectos, que sean requeridos por su inmediato superior.</li> <li>• Participar en las reuniones de seguimiento o acompañamiento y de apoyo a las actividades de desarrollo dentro de los proyectos.</li> <li>• Recabar información secundaria que permita la evaluación financiera y socioeconómica de los proyectos.</li> <li>• Determinar y analizar los indicadores socioeconómicos, de resultados de los proyectos.</li> <li>• Realizar la evaluación socioeconómica de los proyectos de acuerdo con la metodología prevista por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua y otros entes reguladores.</li> <li>• Presentar los informes y estudios correspondientes, donde se consoliden los resultados socioeconómicos de los proyectos.</li> <li>• Preparar y reportar la información relacionada con la evaluación socioeconómica de los proyectos.</li> <li>• Desarrollar las directrices generales y específicas de trabajo, relacionadas con el enfoque, los criterios y los lineamientos metodológicos con que deben realizarse las labores de la evaluación socioeconómica.</li> <li>• Participar cuando sea requerido en talleres, capacitaciones, ferias informativas u otros.</li> <li>• Asistir a las actividades de coordinación en que sea requerido.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de tiempos de respuesta en las actividades de su responsabilidad.</li> <li>• Apoyar el seguimiento a la ejecución física y financiera del POA de su Departamento.</li> <li>• Realizar el seguimiento de la emisión de las certificaciones presupuestarias de su Departamento.</li> <li>• Iniciar los procesos de contratación de los proyectos de pre-inversión inscritos en el POA.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Ser responsable de la ejecución de gastos de funcionamiento y fortalecimiento de su Departamento.</li> <li>• Realizar la evaluación trimestral y anual del POA de su Departamento en coordinación con el jefe de Departamento.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Apoyar al Jefe de Departamento de Proyectos, en la administración y seguimiento de la correspondencia y documentación.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                       |                                                                                                                            |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>BRIGADA TOPOGRÁFICA 1</b>                                                                          |                                                                                                                            |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                    |                                                                                                                            |
| <b>Objetivo:</b>                   | Ejecución y supervisión de los trabajos de topografía, de acuerdo a los requerimientos de los mismos. |                                                                                                                            |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                            | Depende del Departamento de Proyectos.                                                                                     |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                              | Ninguna.                                                                                                                   |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                            | Sostiene relaciones funcionales con el personal del Departamento de Proyectos.                                             |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                            | La Brigada Topográfica, según sus funciones, no sostiene relaciones con instituciones externas, salvo instrucción expresa. |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO: TOPÓGRAFO – BRIGADA 1**

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nivel Jerárquico                     | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| Topógrafo BT 1                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 9                                    | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Cargos de Dependencia Directa        |                         |
| Jefe Departamento de Proyectos             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Chofer 2 (Chofer Alarife) y Alarifes |                         |
| Objetivo:                                  | Realizar el trabajo de topografía para la elaboración de proyectos, de acuerdo a los requerimientos de los mismos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA DE PROYECTOS</div><div><div>DEPARTAMENTO PROYECTOS</div><div>DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN</div><div>DIVISIÓN MEDIO AMBIENTE</div><div>UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL</div><div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 1</div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 2</div></div></div></div>                                                                                                                         |                                      |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Técnico en Topografía o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                               |                                      |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ <b>General:</b> 2 años.<br>❖ <b>Específica:</b> 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                      |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, normas de construcción y toda normativa legal inherente a la empresa).</li><li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, Auto-CAD y otros)</li></ul> |                                      |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | mitigación y prevención de riesgos, geodesia y fotogrametría.                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Licencia de conducir. (deseable)</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el cálculo de las distancias, ángulos, direcciones, elevaciones, coordenadas del área de construcción de obras de saneamiento básico.</li> <li>• Realizar levantamientos y digitalización de planos topográficos.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de tiempos de respuesta en las actividades de responsabilidad asignadas a su Brigada Topográfica.</li> <li>• Programar el trabajo diario que realizarán en campo, en coordinación con el Jefe de Departamento.</li> <li>• Presentar datos técnicos que contribuyan a los profesionales en la toma de decisiones, para la construcción de obras de saneamiento básico.</li> <li>• Responder por el cuidado de los equipos de topografía.</li> <li>• Aplicar medidas de seguridad y control preventivo para su propia protección.</li> <li>• Efectuar actividades que le encomiende el Jefe inmediato superior.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Realizar un registro físico y digital de forma mensual de las actividades encomendadas.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                               |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** CHOFER 2 (CHOFER ALARIFE) – BRIGADA 1

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Chofer 2 (Chofer Alarife)                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 15                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Topógrafo                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de realizar el trabajo de apoyo a los topógrafos y transportar al personal de su área y herramientas de trabajo requeridas, de acuerdo a instrucciones del Jefe Inmediato Superior.                                                                                            |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA DE PROYECTOS</div><div><div>DEPARTAMENTO PROYECTOS</div><div>DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN</div><div>DIVISIÓN MEDIO AMBIENTE</div><div>UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL</div><div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 1</div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 2</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                        |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ <b>General:</b> 1 año.<br>❖ <b>Específica:</b> No aplica.                                                                                                                                                                                                                                |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li><li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), básicos de topografía.</li></ul>                           |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir (categoría B o superior).</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar, manejar, y mantener la limpieza adecuada del vehículo a su cargo.</li> <li>• Conducir el vehículo con las precauciones y cuidados que el caso aconseja.</li> <li>• Realizar ajustes o reparaciones menores y de emergencia.</li> <li>• Informar sobre fallas mecánicas encontradas en el vehículo.</li> <li>• Informar de cada uno de los servicios y traslados, haciendo constar la hora de salida, la hora de llegada y lectura del kilometraje del vehículo.</li> <li>• Informar constantemente sobre el estado del vehículo.</li> <li>• Responder por el cuidado de los equipos de topografía.</li> <li>• Efectuar actividades que le encomiende el Jefe inmediato superior (topógrafo).</li> <li>• Realizar la identificación y destape de cámaras.</li> <li>• Apoyar al alarife en la medición de alturas de cámaras y longitudes de redes.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                          |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** ALARIFE – BRIGADA 1

| Nombre del Cargo                           | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                            | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Alarife Brigada<br>(2 cargos)              | 16                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |
| Topógrafo                                  | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de realizar el trabajo de apoyo a los topógrafos.                                                                                                                                                                                                                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA DE PROYECTOS</div><div><div>DEPARTAMENTO PROYECTOS</div><div>DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN</div><div>DIVISIÓN MEDIO AMBIENTE</div><div>UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL</div><div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 1</div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 2</div></div></div></div>  |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                         |                         |
| Experiencia Laboral:                       | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), básicos de topografía.</li></ul> |                         |

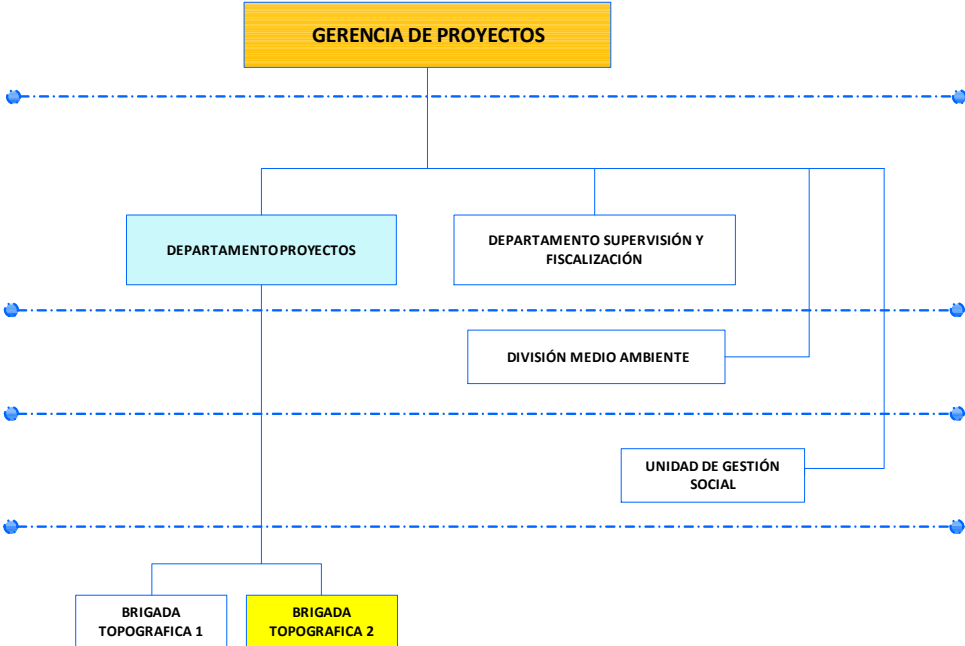


|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir. (deseable)</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder por el cuidado de los equipos de topografía.</li> <li>• Realizar la identificación y destape de cámaras.</li> <li>• Realizar la medición de alturas de cámaras y longitudes de redes.</li> <li>• Apoyar en la identificación de puntos de control para el trazado del levantamiento topográfico.</li> <li>• Apoyar en la apertura de cámaras y mediciones.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de informes.</li> <li>• Efectuar actividades que le encomiende el Jefe inmediato superior (topógrafo).</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                            |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                       |                                                                                                                            |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>BRIGADA TOPOGRÁFICA 2</b>                                                                          |                                                                                                                            |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                    |                                                                                                                            |
| <b>Objetivo:</b>                   | Ejecución y supervisión de los trabajos de topografía, de acuerdo a los requerimientos de los mismos. |                                                                                                                            |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                            | Depende del Departamento de Proyectos.                                                                                     |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                              | Ninguna.                                                                                                                   |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                            | Sostiene relaciones funcionales con el personal del Departamento de Proyectos.                                             |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                            | La Brigada Topográfica, según sus funciones, no sostiene relaciones con instituciones externas, salvo instrucción expresa. |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO: TOPÓGRAFO – BRIGADA 2**

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nivel Jerárquico                     | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| Topógrafo                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 9                                    | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Cargos de Dependencia Directa        |                         |
| Jefe Departamento de Proyectos             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Chofer 2 (Chofer Alarife) y Alarifes |                         |
| Objetivo:                                  | Realizar el trabajo de topografía para la elaboración de proyectos, de acuerdo a los requerimientos de los mismos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA DE PROYECTOS</div><div><div>DEPARTAMENTO PROYECTOS</div><div>DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN</div><div>DIVISIÓN MEDIO AMBIENTE</div><div>UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL</div><div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 1</div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 2</div></div></div></div>                                                                                                                         |                                      |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Técnico en Topografía o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                               |                                      |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ <b>General:</b> 2 años.<br>❖ <b>Específica:</b> 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                      |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, normas de construcción y toda normativa legal inherente a la empresa).</li><li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, Auto-CAD y otros)</li></ul> |                                      |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | mitigación y prevención de riesgos, geodesia y fotogrametría.                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Licencia de conducir. (deseable)</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el cálculo de las distancias, ángulos, direcciones, elevaciones, coordenadas del área de construcción de obras de saneamiento básico.</li> <li>• Realizar levantamientos y digitalización de planos topográficos.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de tiempos de respuesta en las actividades de responsabilidad asignadas a su Brigada Topográfica.</li> <li>• Programar el trabajo diario que realizarán en campo, en coordinación con el Jefe de Departamento.</li> <li>• Presentar datos técnicos que contribuyan a los profesionales en la toma de decisiones, para la construcción de obras de saneamiento básico.</li> <li>• Responder por el cuidado de los equipos de topografía.</li> <li>• Aplicar medidas de seguridad y control preventivo para su propia protección.</li> <li>• Efectuar actividades que le encomiende el Jefe inmediato superior.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Realizar un registro físico y digital de forma mensual de las actividades encomendadas.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                               |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** CHOFER 2 (CHOFER ALARIFE) – BRIGADA 2

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Chofer 2 (Chofer Alarife)                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 15                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Topógrafo                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de realizar el trabajo de apoyo a los topógrafos y transportar al personal de su área y herramientas de trabajo requeridas, de acuerdo a instrucciones del Jefe Inmediato Superior.                                                                                            |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA DE PROYECTOS</div><div><div>DEPARTAMENTO PROYECTOS</div><div>DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN</div><div>DIVISIÓN MEDIO AMBIENTE</div><div>UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL</div><div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 1</div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 2</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                        |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ <b>General:</b> 1 año.<br>❖ <b>Específica:</b> No aplica.                                                                                                                                                                                                                                |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li><li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), básicos de topografía.</li></ul>                           |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir (categoría B o superior).</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar, manejar, y mantener la limpieza adecuada del vehículo a su cargo.</li> <li>• Conducir el vehículo con las precauciones y cuidados que el caso aconseja.</li> <li>• Realizar ajustes o reparaciones menores y de emergencia.</li> <li>• Informar sobre fallas mecánicas encontradas en el vehículo.</li> <li>• Informar de cada uno de los servicios y traslados, haciendo constar la hora de salida, la hora de llegada y lectura del kilometraje del vehículo.</li> <li>• Informar constantemente sobre el estado del vehículo.</li> <li>• Responder por el cuidado de los equipos de topografía.</li> <li>• Efectuar actividades que le encomiende el Jefe inmediato superior (topógrafo).</li> <li>• Realizar la identificación y destape de cámaras.</li> <li>• Apoyar al alarife en la medición de alturas de cámaras y longitudes de redes.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                          |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** ALARIFE – BRIGADA 2

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Alarife<br>(2 cargos)                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 16                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Topógrafo                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de realizar el trabajo de apoyo a los topógrafos.                                                                                                                                                                                                                               |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA DE PROYECTOS</div><div><div>DEPARTAMENTO PROYECTOS</div><div>DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN</div><div>DIVISIÓN MEDIO AMBIENTE</div><div>UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL</div><div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 1</div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 2</div></div></div></div>  |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                         |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), básicos de topografía.</li></ul> |                               |                         |

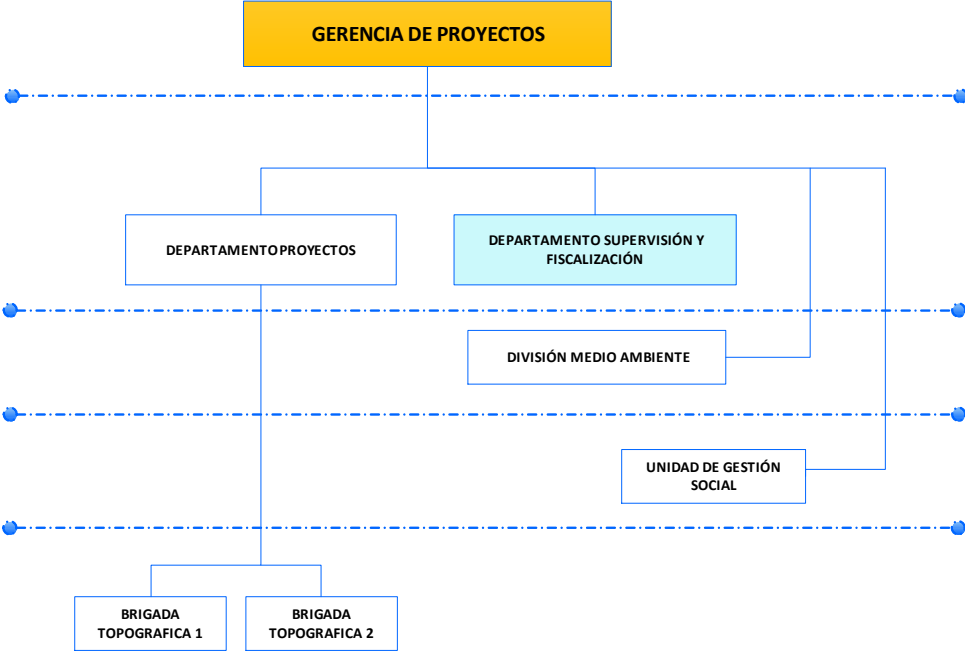
|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir. (deseable)</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder por el cuidado de los equipos de topografía.</li> <li>• Realizar la identificación y destape de cámaras.</li> <li>• Realizar la medición de alturas de cámaras y longitudes de redes.</li> <li>• Apoyar en la identificación de puntos de control para el trazado del levantamiento topográfico.</li> <li>• Apoyar en la apertura de cámaras y mediciones.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de informes.</li> <li>• Efectuar actividades que le encomiende el Jefe inmediato superior (topógrafo).</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                            |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Objetivo:</b>                   | Se encarga del seguimiento y control a la ejecución física, técnica y financiera de los proyectos en fase de formulación, ejecución y/o cierre, a fin de verificar el cumplimiento de disposiciones de carácter legal, técnico y/o reglamentario, que resulten de aplicación para cada proyecto. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       | El Departamento de Supervisión y Fiscalización depende de la Gerencia de Proyectos.                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ninguna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       | El Departamento de Supervisión y Fiscalización, sostiene relaciones funcionales con cada una de las unidades organizacionales de la empresa.                                                                                                                                                                                        |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       | El Departamento de Supervisión y Fiscalización, de acuerdo a sus funciones sostiene relaciones con FPS, FNDR, BID, CAF, JICA, GAMC, GAMD, Ministerio de Medio Ambiente y Agua, Misicuni y toda institución pública y/o privada relacionada con la empresa o los proyectos que se desarrollan a conocimiento del inmediato superior. |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

| Nombre del Cargo                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nivel Jerárquico                 | Régimen Laboral         |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| Jefe de Departamento de Supervisión y Fiscalización |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                                | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Cargos de Dependencia Directa    |                         |
| Gerente de Proyectos                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Profesionales 1 del Departamento |                         |
| Objetivo:                                           | Responsable de velar por la correcta ejecución física, técnica y financiera de proyectos de inversión, tanto de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario, infraestructura y otros proyectos encarados por SEMAPA.                                                                                                                   |                                  |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:          | <div><div>GERENCIA DE PROYECTOS</div><div><div>DEPARTAMENTO PROYECTOS</div><div>DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN</div><div>DIVISIÓN MEDIO AMBIENTE</div><div>UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL</div><div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 1</div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 2</div></div></div></div>                                        |                                  |                         |
| Perfil del Cargo:                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |                         |
| Formación académica:                                | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ingeniería Civil o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o Diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                             |                                  |                         |
| Experiencia Laboral:                                | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 2 años en el sector público.</div>                                                                                                                                                   |                                  |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                 | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Sistemas de Gestión, Ingeniería Sanitaria, NB 688, NB 689, Decreto Supremo N°0181 y</div> |                                  |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>toda normativa legal inherente a la empresa, Sistemas de Organización Administrativa, Programación de Operaciones, Administración de Personal y Administración de Bienes y Servicios).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, Auto-CAD y WaterCad, simuladores de redes y otros), Formulación, evaluación técnico y administración de proyectos, Tecnologías de Ingeniería Sanitaria, Saneamiento Básico y Recursos Hídricos, Estadística básica y Estudio de Mercado.</li> <li>Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> <li>Registro Profesional en el Colegio o Sociedad Respectiva.</li> <li>Licencia de conducir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>Supervisar y Fiscalizar los proyectos licitados, hasta el cierre administrativo verificando el envío del Formulario 500 a la instancia correspondiente.</li> <li>Gestionar y verificar el Alta de Obras Concluidas de proyectos licitados, fiscalizados; hasta su finalización en coordinación con la Unidad de Activos Fijos.</li> <li>Realizar el cierre financiero (SISIN) de Obras Concluidas, fiscalizados; en coordinación con la Unidad de Presupuestos.</li> <li>Reportar mensualmente, el Seguimiento físico (Ficha SISIN) de proyectos fiscalizados, o a su cargo para informar a Instancias Correspondientes.</li> <li>Coordinar con Catastro Técnico la incorporación de los planos conforme a obra (AS BUILT) de los proyectos ejecutados por el Departamento.</li> <li>Emitir informes mensuales de supervisión y fiscalización con el porcentaje de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión.</li> <li>Garantizar la correcta utilización de los recursos de los proyectos de inversión a fin de cumplir con los objetivos y metas del proyecto.</li> <li>Asegurar el cumplimiento de los tiempos de respuesta en las actividades de su responsabilidad.</li> <li>Realizar la supervisión, fiscalización y ejecución de proyectos de los diferentes sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y otros encarados por SEMAPA (con recursos propios y con financiamiento externo).</li> <li>Realizar el seguimiento y control a la correcta ejecución física, técnica y financiera de proyectos de inversión, tanto de agua potable, alcantarillado y otros proyectos encarados por SEMAPA (con recursos propios y con financiamiento externo).</li> <li>Coordinar la adecuada realización de las actividades de supervisión y fiscalización de los diferentes proyectos de pre inversión e inversión.</li> <li>Asegurar que el proyecto de inversión sea desarrollado satisfactoriamente en todas sus etapas: contratación, ejecución de obra y cierre del proyecto técnico, financiero y administrativo en todas las instancias correspondientes.</li> <li>Revisar que los proyectos elaborados por el Departamento de Proyectos deben estar de acuerdo a Normativa Técnica Nacional Vigente.</li> <li>Dar inicio a los procesos de contratación de los proyectos de pre-inversión cuando corresponda.</li> <li>Elaborar los términos de referencia para la contratación de estudios de acuerdo a normativa aplicable vigente.</li> <li>Seguimiento a la activación de las obras en el patrimonio de la empresa.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

- Realizar el seguimiento al registro de la ejecución de la inversión de la Gerencia de Proyectos (con recursos propios y con financiamiento externo).
- Coordinar con la Gerencia de Proyectos, intervenciones sociales y ambientales en los proyectos que así lo ameriten según previa evaluación, e informar a su inmediato superior jerárquico.
- Verificar el uso de conceptos de medio ambiente y seguridad industrial en la construcción de sistemas de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario e infraestructura.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metodologías, mejores prácticas, estándares, lineamientos y procesos para la gestión de la ejecución de inversiones.
- Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias.
- Participar en la ejecución de proyectos enmarcados en las metas del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Desarrollo Quinquenal de SEMAPA.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.
- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PROFESIONAL 1 – SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

| Nombre del Cargo                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Profesional 1 Supervisión y Fiscalización (3 cargos) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 5                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe Departamento de Supervisión y Fiscalización     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ninguna                       |                         |
| Objetivo:                                            | Coadyuvar en la supervisión y fiscalización a la correcta ejecución física, técnica y financiera de proyectos de inversión, tanto de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario, y otros proyectos encarados por SEMAPA.                                                                                                                      |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:           | <div><div>GERENCIA DE PROYECTOS</div><div><div>DEPARTAMENTO PROYECTOS</div><div>DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN</div><div>DIVISIÓN MEDIO AMBIENTE</div><div>UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL</div><div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 1</div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 2</div></div></div></div>                                                |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                         |
| Formación académica:                                 | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ingeniería Civil o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o Diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                     |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                                 | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 2 años.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                  | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Norma Básica de Ingeniería Sanitaria. NB 688 NB 689. y Decreto Supremo</div> |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

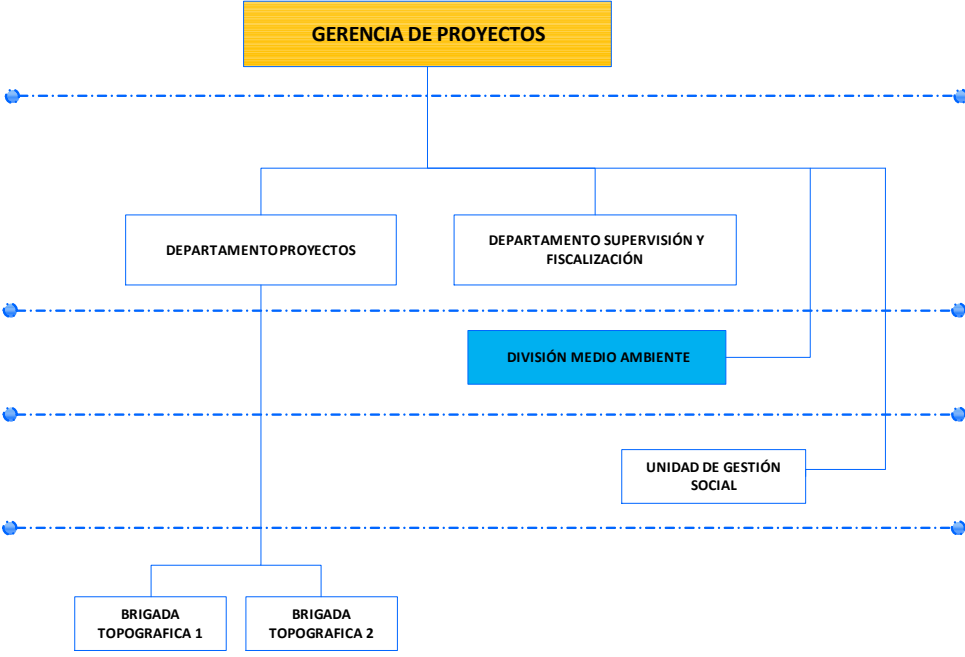
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>N°0181, Normas Bolivianas relacionadas a las construcciones de conexiones de Servicios Básicos y toda normativa legal inherente a la empresa).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, Auto-CAD, simuladores de redes y otros), Formulación, evaluación técnico y administración de proyectos, Tecnologías de Ingeniería Sanitaria, Saneamiento Básico y Recursos Hídricos, Estadística básica y Estudio de Mercado, Tecnologías de Ingeniería Sanitaria, Saneamiento Básico y Recursos Hídricos, Estudios de diseño técnico de pre inversión (EDTP), Topografía e hidráulica.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Profesional en el Colegio o Sociedad Respectiva.</li> <li>Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>Licencia de conducir.</li> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y aprobar los proyectos remitidos por el Departamentos de Proyectos incluyendo sus Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.</li> <li>Realizar el seguimiento de los procesos administrativos necesarios dentro de los procesos de contratación referentes a obras de inversión, desde su inicio hasta la culminación de la obra.</li> <li>Dar inicio a los procesos de contratación de los proyectos de inversión y pre-inversión inscritos en el POA de su Departamento cuando corresponda.</li> <li>Supervisar y fiscalizar los proyectos licitados, hasta el cierre administrativo verificando el envío del Formulario 500 a la instancia correspondiente.</li> <li>Gestionar y verificar el Alta de Obras Concluidas de proyectos licitados, fiscalizados; hasta su finalización en coordinación con la Unidad de Activos Fijos.</li> <li>Realizar el cierre financiero (SISIN) de los Obras Concluidas, fiscalizados; en coordinación con la Unidad de Presupuestos.</li> <li>Reportar mensualmente, el Seguimiento físico (Ficha SISIN) de proyectos fiscalizados, o a su cargo para informar a Instancias Correspondientes.</li> <li>Emitir informes mensuales de supervisión y fiscalización con el porcentaje de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión.</li> <li>Garantizar la correcta utilización de los recursos de los proyectos de inversión a fin de cumplir con los objetivos y metas del proyecto.</li> <li>Coordinar con la unidad organizacional encargada del Catastro Técnico la incorporación de los planos conforme a obra (AS BUILT) de los proyectos ejecutados.</li> <li>Emitir informes mensuales de supervisión y fiscalización con el porcentaje de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión.</li> <li>Garantizar la correcta utilización de los recursos de los proyectos de inversión a fin de cumplir con los objetivos y metas del proyecto.</li> <li>Coordinar la adecuada realización de las actividades de supervisión de los diferentes proyectos de pre-inversión.</li> <li>Realizar la supervisión, fiscalización y ejecución de proyectos de los diferentes sistemas de agua potable y alcantarillado y otros proyectos encarados por SEMAPA.</li> <li>Asegurar que el proyecto de inversión sea desarrollado satisfactoriamente en todas sus etapas: Contratación, ejecución de obra y cierre del proyecto técnico, financiero y administrativo en todas las instancias correspondientes.</li> <li>Revisar que los proyectos elaborados por el Departamento de Proyectos deben estar de acuerdo a Normativa Técnica Nacional Vigente.</li> <li>Verificar los términos de referencia para la contratación de estudios de acuerdo a normativa aplicable vigente.</li> <li>Seguimiento a la activación de las obras en el patrimonio de la empresa.</li> <li>Coadyuvar con el seguimiento al registro de la ejecución de la inversión de la Gerencia de Proyectos.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Coordinar con la Gerencia de Proyectos, intervenciones sociales y ambientales en los proyectos que así lo ameriten según previa evaluación, e informar a su inmediato superior jerárquico.
- Verificar el uso de conceptos de medio ambiente y seguridad industrial en la construcción de sistemas de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario e infraestructura.
- Establecer mecanismos para realizar el seguimiento a la Normativa Legal Vigente.
- Asegurar el cumplimiento de los tiempos de respuesta en las actividades de su responsabilidad.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoria interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Reportar informes a la instancia superior a requerimiento de esta.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo, informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE</b>                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Objetivo:</b>                   | Proponer políticas ambientales que mejoren los procesos de la empresa, dentro del marco de respeto al medio ambiente y gestionar acciones correspondientes a la prevención y mitigación del impacto ambiental proveniente de los procesos que realiza la empresa. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                        | La División de Medio Ambiente, depende de la Gerencia de Proyectos.                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | Ninguna.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                        | La División de Medio Ambiente, sostiene relaciones funcionales transversalmente con cada una de las áreas de la empresa, en particular con Gerencia Comercial y la Gerencia de Técnica.                                                                                                              |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                        | La División de Medio Ambiente, sostiene relaciones con instituciones públicas o privadas, con la unidad responsable de Medio Ambiente del GAMC y el Gobierno Autónomo Departamental, Contraloría General del Estado y el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, a conocimiento del inmediato superior. |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Jefe de División de Medio Ambiente         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Gerente de Proyectos                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Profesional 3 Medio Ambiente  |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de tomar las acciones correspondientes para la prevención y mitigación del impacto ambiental proveniente de los procesos que realiza la empresa y los servicios que brinda.                                                                                                                                                                                                      |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA DE PROYECTOS</div><div><div>DEPARTAMENTO PROYECTOS</div><div>DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN</div><div>DIVISIÓN MEDIO AMBIENTE</div><div>UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL</div><div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 1</div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 2</div></div></div></div>                                                                                                   |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ing. Ambiental, Ing. Industrial, Ing. Química, Biología o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestría, Especialidad y/o posgrado en Medio Ambiente (Deseable).</div>                                                                                                                                                                                    |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 2 años.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión, Ley 1333 y sus reglamentos, normativa legal ambiental aplicable a la empresa, norma ISO 14001:2015).</div> |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, y otros), Gestión ambiental de Proyectos, Tratamiento de aguas servidas y Agua Potable, Herramientas de diagnóstico y evaluación de Impacto Ambiental, Elaboración de instrumentos de regulación ambiental.</li> </ul>             |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>Contar con el Registro Nacional de Consultoría Ambiental (RENCA categoría B o C).</li> <li>Licencia de conducir.</li> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>Responsable de la elaboración, desarrollo y control de todos los documentos de normativa de medio ambiente, en coordinación directa con Departamento de Planificación Estratégica.</li> <li>Coadyuvar a que se realice la mejora continua del sistema de gestión ambiental en todas las áreas de la empresa y proponer acciones preventivas y correctivas con el fin de prevenir o mitigar los impactos al medio ambiente producto de las actividades que desarrolla la empresa.</li> <li>Elaborar y tramitar documentos ambientales, según normativa ambiental vigente y según corresponda.</li> <li>Gestionar y realizar el seguimiento al cumplimiento de las medidas de mitigación comprometidas en los documentos ambientales presentados y aprobados formalmente por la autoridad ambiental competente.</li> <li>Supervisar y desarrollar el componente ambiental en proyectos a nivel de estudio de diseño técnico de pre inversión (EDTP), Informe técnico de condiciones previas (ITCP) y elaboración de las especificaciones técnicas ambientales de los proyectos en coordinación con el equipo técnico multidisciplinario de la Gerencia de Proyectos; tomando en cuenta el reglamento previsto por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, y en el marco de la Ley 1333.</li> <li>Coordinar, gestionar e implementar acciones correctivas y preventivas en las medidas de mitigación de los documentos ambientales presentados formalmente a la autoridad ambiental competente.</li> <li>Identificar acciones preventivas y correctivas, que permitan corregir y controlar las fuentes contaminantes.</li> <li>Gestionar los aspectos ambientales significativos y mitigar su impacto ambiental de acuerdo a normativa vigente y los lineamientos estratégicos de la empresa en coordinación con las áreas correspondientes.</li> <li>Prevenir y coordinar con las áreas operativas la mitigación adecuada de los posibles impactos ambientales que se generen como producto de las operaciones.</li> <li>Coadyuvar en el seguimiento de los indicadores de gestión ambiental.</li> <li>Coordinar con las gerencias que correspondan las actividades industriales con contratos vigentes según corresponda.</li> <li>Gestionar la implementación y desarrollo de planes y programas para asegurar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.</li> <li>Generar y entregar la información del área a entes reguladores externos e internos.</li> <li>Efectuar actividades que le encomiende el Gerente de Área.</li> <li>Apoyar en la actualización de matriz de identificación de aspectos y evaluación de impactos (IAEI).</li> <li>Coordinar procedimientos para los Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental.</li> <li>Elaborar e implementar procesos y estándares ambientales internos.</li> <li>Realizar el seguimiento al cumplimiento de orden y limpieza dentro los predios de la empresa.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

- Evaluar periódicamente los posibles impactos ambientales provenientes de la elaboración de los proyectos.
- Planificar el programa de monitoreo ambiental de la empresa, registrar y mantener actualizada la base de datos de monitoreo.
- Gestionar e implementar y realizar el seguimiento al cumplimiento de las medidas de mitigación comprometidas en los documentos ambientales presentadas y aprobadas formalmente por la autoridad ambiental competente.
- Participar en reuniones y actividades requeridas por la empresa ante la autoridad ambiental correspondiente.
- Fortalecer la investigación en temática ambiental de la empresa.
- Dar inicio a los procesos de contratación de los proyectos de inversión inscritos en el POA.
- Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias.
- Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del POA, así como las modificaciones y ajustes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.
- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PROFESIONAL 3 – MEDIO AMBIENTE

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Profesional 3 Medio Ambiente               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 8                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe de División de Medio Ambiente         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de apoyar la prevención y mitigación del impacto ambiental proveniente de los procesos que realiza la empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA DE PROYECTOS</div><div><div>DEPARTAMENTO PROYECTOS</div><div>DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN</div><div>DIVISIÓN MEDIO AMBIENTE</div><div>UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL</div><div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 1</div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 2</div></div></div></div>                                                                                                   |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ing. Ambiental, Ing. Química, Biología o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o Diplomados (Deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 2 años.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión, Ley 1333 y sus reglamentos, normativa legal ambiental aplicable a la empresa, norma ISO 14001:2015).</div> |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

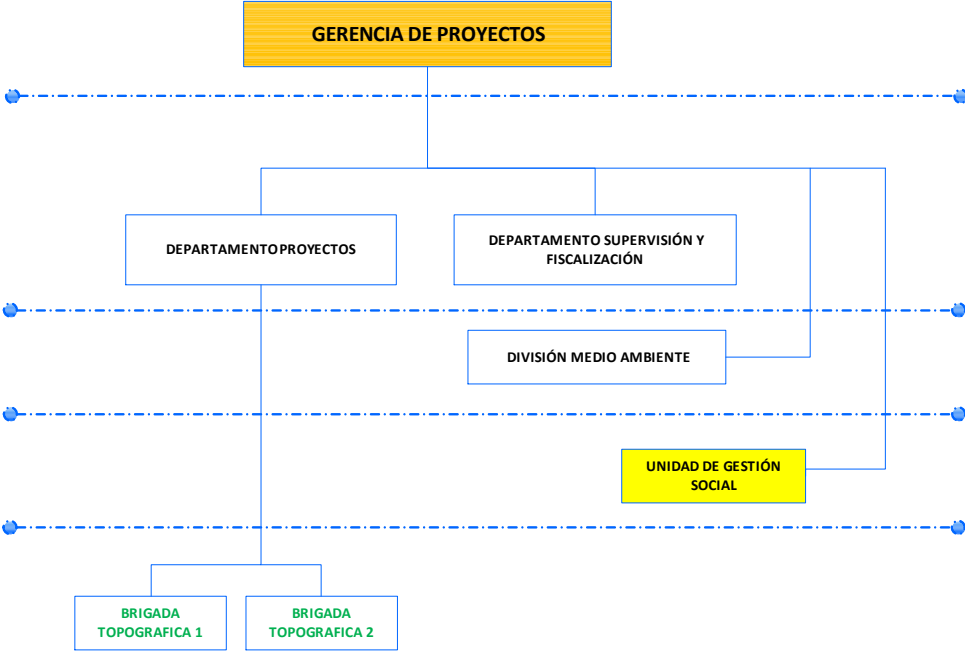
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, y otros), tratamiento de aguas servidas y Agua Potable, Monitoreo de factores ambientales, Herramientas de diagnóstico y evaluación de Impacto Ambiental, Elaboración de licencias ambientales, Fundamentos para la práctica de la auditoría ambiental gubernamental.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>Contar con el Registro Nacional de Consultoría Ambiental (RENCA categoría A o B).</li> <li>Licencia de conducir.</li> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                               |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar fuentes de riesgos ambientales significativos y gestionar actividades de mitigación, de acuerdo a la normativa ambiental vigente y lineamientos ambientales estratégicos de la empresa.</li> <li>Elaborar instrumentos de regulación de alcance general y particular según corresponda.</li> <li>Coordinar la elaboración y gestión de los Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental realizados por terceros.</li> <li>Promover el establecimiento y difusión de normas y reglamentos ambientales en la elaboración, ejecución, operación de proyectos sanitarios.</li> <li>Coordinar con el seguimiento a Industrias que tengan contratos con SEMAPA verificando cumplimiento de la normativa ambiental evitando problemas al sistema sanitario.</li> <li>Elaborar y remitir monitoreos ambientales y reportes de todas las Actividades, Obras y Proyectos (AOP's) que cuentan con licencia Vigente y presentarlos según requerimiento de la autoridad ambiental.</li> <li>Elaboración y tramitación de documentos ambientales de la empresa, Fichas Ambientales, Formularios de Categorización, Programas de Prevención y Mitigación, Planes de Aplicación y Seguimiento Ambiental, Evaluación de Impactos Ambientales y otros necesarios, hasta a obtención de la licencia ambiental o documento afín.</li> <li>Realizar inspecciones a las AOP's de SEMAPA que cuenten con licencias ambientales y elaboración de informes de monitoreo ambiental correspondiente hasta la presentación a la Autoridad Ambiental Competente.</li> <li>Apoyo en la fiscalización y/o supervisión ambiental a proyectos en ejecución realizados por SEMAPA y otros.</li> <li>Verificar el cumplimiento de la normativa ambiental y la implementación de las medidas de mitigación correspondientes, y remitir informes detallados evaluando el grado de cumplimiento de las medidas de mitigación ambiental e identificando deficiencias de las mismas.</li> <li>Participación de inspecciones ambientales, a requerimiento del Gobierno Autónomo Municipal (GAMC), Secretaria Departamental de los Derechos de la Madre tierra (SDDMT) del Gobierno Autónomo Departamental de Cochabamba (GADC), Contraloría General del Estado (CGE) y otras instituciones, presentando un informe detallado de las inspecciones realizadas.</li> <li>Realizar el seguimiento a las actividades comprometidas por la División entorno a las recomendaciones de la Auditoría Ambiental al Río Rocha, Río Tamborada y el Comité de Recuperación, Mejoramiento y Planificación de la Laguna Alalay (CREMPLA), realizado por la Contraloría General del Estado.</li> <li>Elaborar el componente ambiental en proyectos a nivel de estudio de diseño técnico de pre inversión (EDTP), Informe técnico de condiciones previas (ITCP) y elaboración de las especificaciones técnicas ambientales de los proyectos en coordinación con el equipo técnico multidisciplinario de la Gerencia de Proyectos; tomando en cuenta el reglamento previsto por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, y en el marco de la Ley 1333.</li> <li>Coordinar la implementación de las medidas de mitigación propuestas en la documentación ambiental con las áreas respectivas.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Coordinar actividades de educación sanitaria ambiental y ahorro de Agua Potable u otras a fines a la temática ambiental.
- Remitir información ambiental que se genera en su área y que la empresa requiera para organismos externos o para la elaboración de manuales y procedimientos ambientales internos.
- Asegurar el cumplimiento de los tiempos de respuesta en las actividades de su responsabilidad.
- Llevar el control de todos aquellos proyectos que se desarrollan en SEMAPA, correspondientes a la División de Medio Ambiente.
- Realizar el archivo digital de toda la documentación generada dentro la División, la cual debe contener todos los respaldos correspondientes.
- Dar inicio a los procesos de contratación de los proyectos de inversión inscritos en el POA.
- Ser responsable de la ejecución física y financiera del POA de su Departamento.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoria interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Objetivo:</b>                   | Generar y estructurar métodos de interacción que incorporen a todos los actores y agentes que conforman la comunidad, estableciendo mecanismos de participación y procesos de articulación entre la población y la empresa, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales trazados. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       | La Unidad de Gestión Social depende de la Gerencia de Proyectos.                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       | La Unidad de Gestión Social, sostiene relaciones funcionales con el Departamento de Proyectos y la Gerencia Técnica.                                                                                                                                                                                                |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       | La Unidad de Gestión Social, sostiene relaciones con instituciones públicas o privadas, por instrucción del inmediato superior y cuando los objetivos y fines para el éxito de programas y proyectos así lo requiera y con toda organización civil y social beneficiaria directa o indirectamente de los proyectos. |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** ENCARGADO(A) GESTIÓN SOCIAL

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Encargado(a) Gestión Social                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Gerente de Proyectos                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ninguna                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de establecer políticas públicas sectoriales adecuadas para lograr el desarrollo comunitario a través de los instrumentos de gestión social en tareas de organización y planificación destinadas al fortalecimiento de la empresa con los usuarios.                                                                                |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA DE PROYECTOS</div><div><div>DEPARTAMENTO PROYECTOS</div><div>DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN</div><div>DIVISIÓN MEDIO AMBIENTE</div><div>UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL</div><div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 1</div><div>BRIGADA TOPOGRAFICA 2</div></div></div></div>                                                     |                               |                         |
| erfil del Cargo:                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div><div>❖</div> Licenciatura en Trabajo Social, Sociología o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o Post grados (Deseable).</div>                                                                                                                                                                                               |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 2 años.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 1 año en el sector público.</div>                                                                                                                                                                                                                         |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión, Normativa de Desarrollo Comunitario del sector de agua</div> |                               |                         |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>y saneamiento, marco normativo del sector de saneamiento básico en Bolivia, Normativa técnica del sector de agua y saneamiento).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, Auto-CAD y otros), aplicación de guías de DESCOM, Planificación Estratégica Social, monitoreo y evaluación de proyectos.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Licencia de conducir.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, implementar, coordinar y dar seguimiento a los programas, proyectos y actividades de socialización, infraestructura y desarrollo de servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario; en base a normativa y estructura legal vigente.</li> <li>• Involucrar a todas las Unidades Organizacionales correspondientes para la ejecución de obras y acciones prioritarias de cada área de concesión de SEMAPA, para alcanzar los objetivos deseados.</li> <li>• Establecer estrategias y procedimientos, para coordinar los programas dirigidos al desarrollo social, a través del vínculo con la población y la organización de colectivos sociales.</li> <li>• Establecer canales de comunicación entre la población beneficiaria de los proyectos y otros actores que se identifiquen y consideren necesarios.</li> <li>• Realizar su Plan de intervención social y Desarrollo Comunitario (DESCOM); para los proyectos a nivel de estudio de diseño técnico de pre inversión (EDTP), informe técnico de condiciones previas (ITCP), en el ámbito de sus competencias y en coordinación con el Jefe de Departamento de Proyectos; tomando en cuenta el Reglamento previsto por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, así como otros instrumentos y herramientas adecuados para dicho fin.</li> <li>• Coordinar y elaborar programas de socialización, difusión e información, dirigidos a la población, usuarios, unidades educativas, en temas: pago oportuno de tarifas, uso eficiente del agua, artefactos de bajo consumo de agua, utilización correcta de los servicios de agua y saneamiento básico, enfocados a contribuir la sostenibilidad de los servicios.</li> <li>• Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia a la población interactuante en el desarrollo de sus funciones en base a la Reglamentación oficial preestablecida.</li> <li>• Proponer e implementar las medidas que se consideren adecuadas, para asegurar la buena marcha de los programas, proyectos, obras y acciones que realice la empresa.</li> <li>• Integrar y mantener actualizado el padrón de Organizaciones Sociales y beneficiarios de los programas sociales existentes dentro el área de concesión de SEMAPA.</li> <li>• Integrar los grupos y sectores vulnerables a través de los programas y proyectos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.</li> <li>• Prevenir y resolver conflictos sociales antes, durante y post a la ejecución de proyectos de inversión.</li> <li>• Coordinar con las Gerencias y Unidades organizacionales establecidas en el organigrama institucional, para optimizar y priorizar la intervención social de acuerdo a requerimiento.</li> <li>• Coadyuvar y coordinar con el componente técnico y ambiental, asignados a los proyectos para la realización del plan de gestión social que éstos ameriten.</li> <li>• Establecer alianzas estratégicas con operadores locales e instituciones sectoriales relevantes a SEMAPA.</li> <li>• Desarrollar acciones de Desarrollo Comunitario para reforzar y fortalecer las capacidades institucionales.</li> <li>• Coordinar con otras unidades y áreas, acciones, proyectos y programas de información, educación y capacitación.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

- Determinar la línea base que permita la evaluación de indicadores de desarrollo humano de la población beneficiaria de los proyectos.
- Fortalecer la Unidad de Gestión Social al interior y exterior de la EPSA con un enfoque de Responsabilidad Social Empresarial.
- Coadyuvar en la capacitación de fortalecimiento institucional a operadores con la modalidad de venta en bloque.
- Asegurar el cumplimiento de los tiempos de respuesta en las actividades de su responsabilidad.
- Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias.
- Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del POA, así como las modificaciones y ajustes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.
- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su Unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

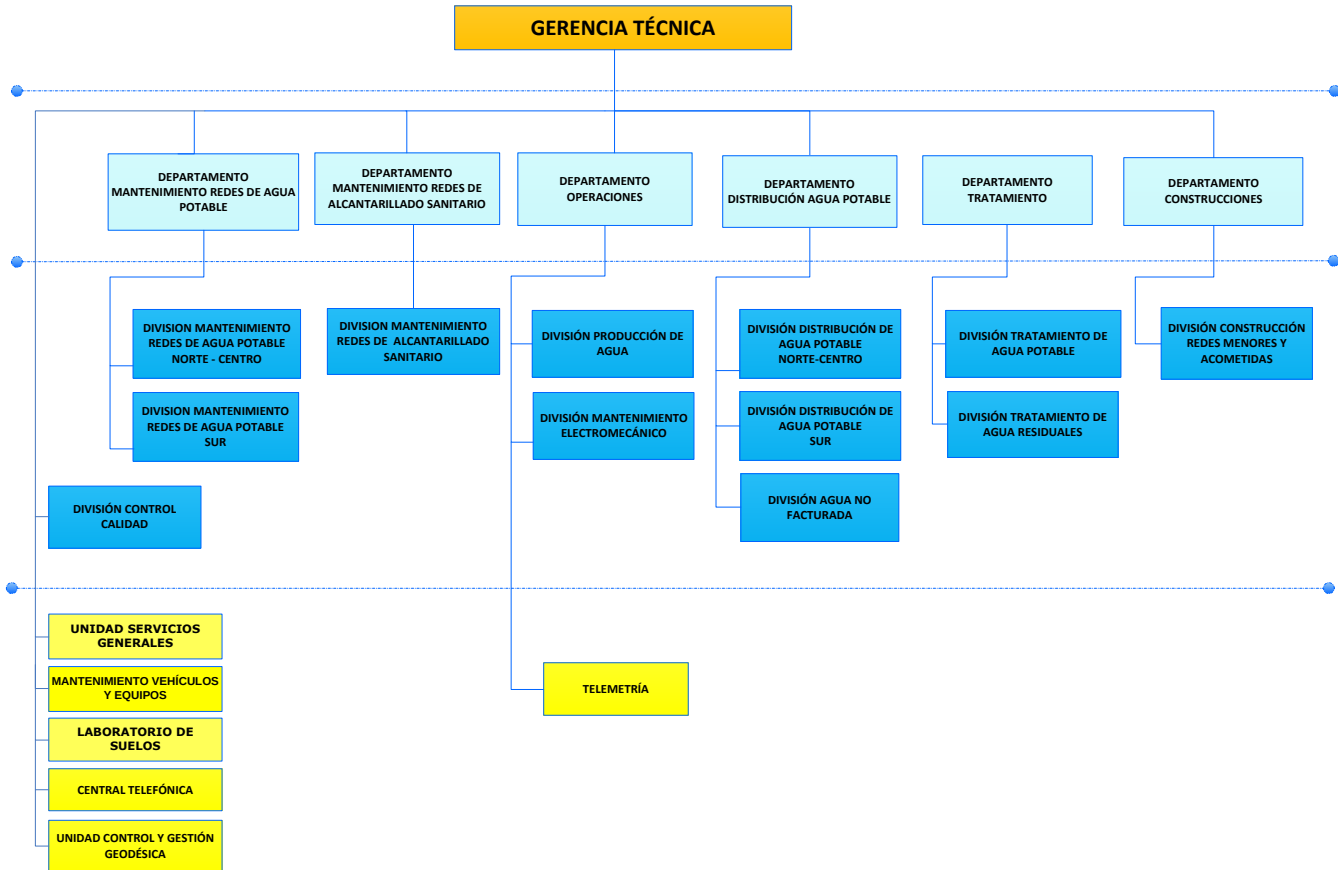
|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

## **GERENCIA TÉCNICA**

La Gerencia Técnica, está conformada por las siguientes Unidades Organizacionales:

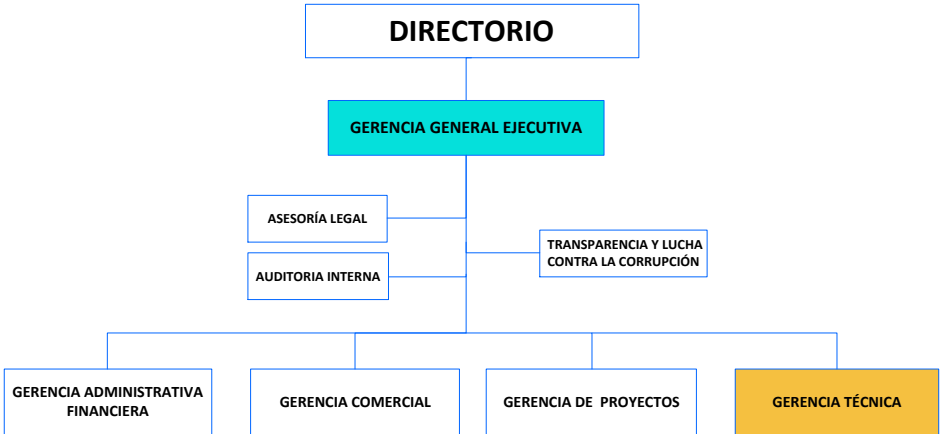
- ❖ Departamento de Operaciones:
  - División de Producción de Agua.
  - División de Mantenimiento Electromecánico.
  - Telemetría.
- ❖ Departamento de Distribución de Agua Potable:
  - División de Distribución de Agua Potable Norte - Centro.
  - División de Distribución de Agua Potable Sur.
  - División de Agua no Facturada.
- ❖ Departamento Mantenimiento de Redes de Agua Potable.
  - División Mantenimiento de Redes de Agua Potable Norte - Centro.
  - División Mantenimiento de Redes de Agua Potable Sur.
- ❖ Departamento Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario.
  - División Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario.
- ❖ Departamento de Construcciones:
  - División de Construcción de Redes Menores y Acometidas.
- ❖ Departamento de Tratamiento:
  - División de Tratamiento de Agua Potable.
  - División de Tratamiento de Aguas Residuales.
- ❖ División de Control de Calidad.
- ❖ Mantenimiento de Vehículos y Equipos.
- ❖ Unidad de Servicios Generales.
- ❖ Central Telefónica.
- ❖ Unidad de Control y Gestión Geodésica.
- ❖ Laboratorio de Suelos.

## ORGANIGRAMA:





|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

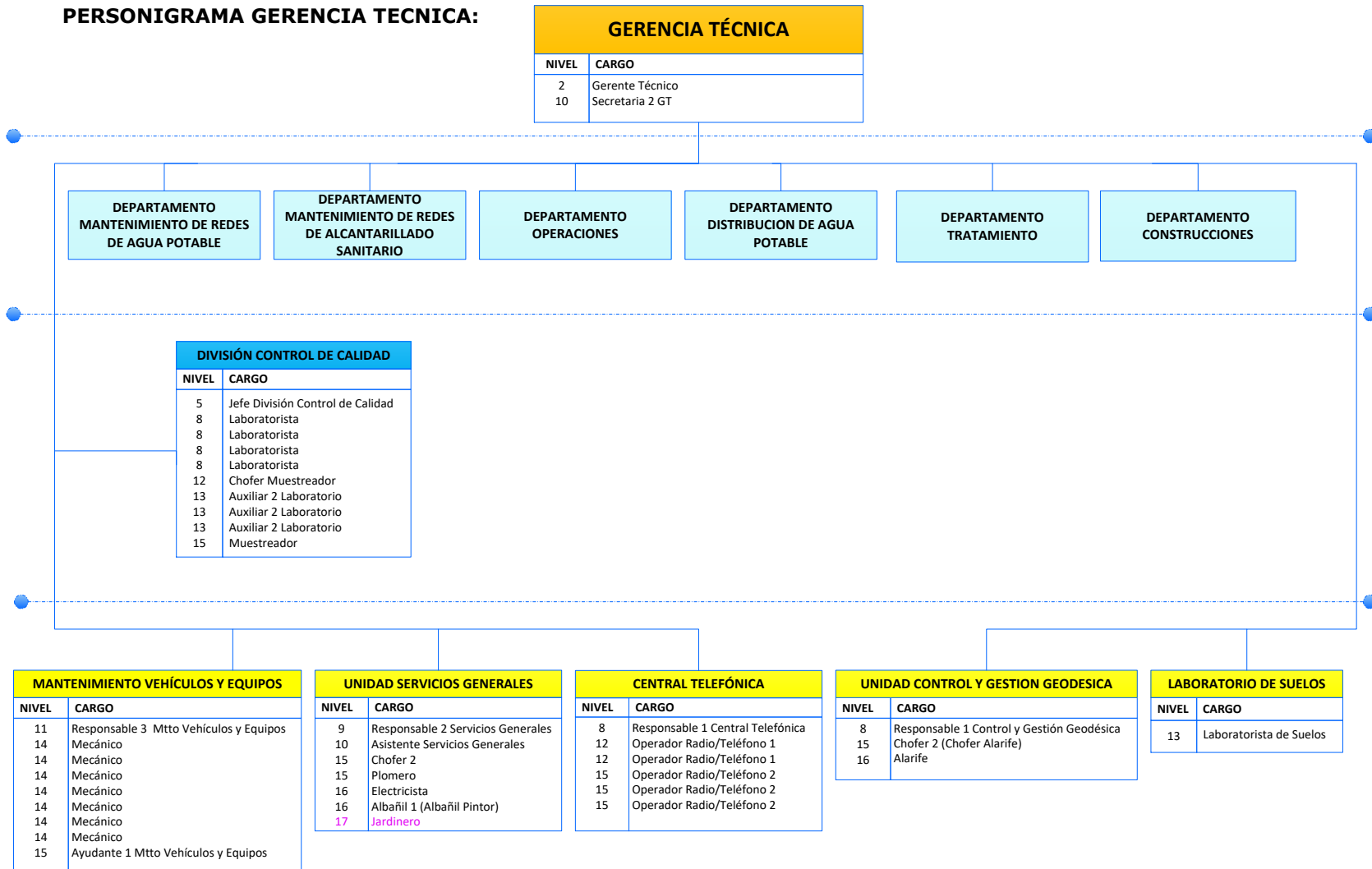
|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>            | <b>GERENCIA TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Objetivo:</b>                | Organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter técnico de acuerdo a los requerimientos y necesidades, con el propósito de lograr un uso racional de los recursos físicos, humanos, materiales y económicos de SEMAPA, sugiriendo, supervisando y dirigiendo la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario dentro del Área de Servicio. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b> | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | La Gerencia Técnica depende de la Gerencia General Ejecutiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                 | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>La Gerencia Técnica, tiene autoridad lineal y funcional sobre todas las unidades del área:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Departamento de Operaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ División de Producción de Agua.</li> <li>○ División de Mantenimiento Electromecánico.</li> <li>○ Telemetría.</li> </ul> </li> <li>❖ Departamento de Distribución de Agua Potable: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ División de Distribución de Agua Potable Norte - Centro.</li> <li>○ División de Distribución de Agua Potable Sur.</li> </ul> </li> <li>❖ Departamento Mantenimiento de Redes de Agua Potable. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ División Mantenimiento de Redes de Agua Potable Norte - Centro.</li> </ul> </li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ División Mantenimiento de Redes de Agua Potable Sur.</li> <li>❖ Departamento Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ División Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario.</li> </ul> </li> <li>❖ Departamento de Construcciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ División de Construcciones de Redes Menores y Acometidas.</li> </ul> </li> <li>❖ Departamento de Tratamiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ División de Tratamiento de Agua Potable.</li> <li>○ División de Tratamiento de Aguas Residuales.</li> </ul> </li> <li>❖ División de Control de Calidad.</li> <li>❖ Central Telefónica.</li> <li>❖ Laboratorio de Suelos.</li> <li>❖ Unidad de Servicios Generales.</li> <li>❖ Mantenimiento de Vehículos y Equipos.</li> <li>❖ Unidad de Control y Gestión Geodésica.</li> </ul> |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b> | La Gerencia Técnica se relaciona con cada una de las áreas de la empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b> | La Gerencia Técnica sostiene relaciones con instituciones externas de acuerdo a sus funciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**PERSONIGRAMA GERENCIA TECNICA:**





|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO: GERENTE TÉCNICO**

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nivel Jerárquico                                                                                | Régimen Laboral          |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Gerente Técnico                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2                                                                                               | Ley Nº 1178, Ley Nº 2027 |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cargos de Dependencia Directa                                                                   |                          |
| Gerente General Ejecutivo                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Jefe de Dpto., jefes de División, jefes de Unidad y personal en general de la Gerencia Técnica. |                          |
| Objetivo:                                  | Gestionar las actividades necesarias para operar de manera adecuada los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, además supervisar los procesos de refacción, ampliación y mantenimiento de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario; asimismo la producción, mantenimiento, tratamiento, optimización, control y distribución de Agua Potable; procesos de recolección, tratamiento y disposición de Aguas Residuales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |                          |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCION DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRIA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCION AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCION REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div> |                                                                                                 |                          |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                 |                          |
| Formación académica:                       | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ingeniería Civil o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestría y/o diplomado (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                 |                          |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 8 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 3 años en el sector público.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                 |                          |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión, Ley N°2066, Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Administración de Personal, Presupuesto y Administración de Bienes y Servicios, y otros concordantes con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), evaluación técnico-económica y social y administración de proyectos, tecnologías en Ingeniería Sanitaria, gestión de procesos y gestión estratégica.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Licencia de conducir.</li> <li>• Contar con el Registro Profesional en el Colegio o Sociedad Respectiva.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder ante la Gerencia General Ejecutiva el cumplimiento de las acciones definidas en su área y de la aplicación de los recursos disponibles que garanticen el cumplimiento del objetivo institucional y de gestión según competencias para garantizar la eficiente prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario a la población.</li> <li>• Proponer políticas respecto a procesos de producción, mantenimiento, tratamiento y distribución de agua, procesos de refacción, ampliación y mantenimiento de sistemas e instalación de acometidas de Agua Potable.</li> <li>• Proponer políticas respecto a los procesos de recolección, tratamiento y disposición de agua residuales, procesos de refacción, ampliación y mantenimiento de sistemas e instalación de acometidas de Alcantarillado Sanitario.</li> <li>• Controlar todos los aspectos relativos a la contaminación de fuentes y velar por la calidad de los servicios que se proveen a los usuarios, dando cumplimiento a las metas de calidad exigidas en la Licencia para la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario otorgada por la AAPS.</li> <li>• Remitir la información necesaria a la Gerencia Comercial para realizar el alta en el sistema de facturación de nuevas instalaciones, Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.</li> <li>• Coordinar la ejecución de obras y el funcionamiento correcto de los equipos pertenecientes a los diferentes procesos de producción, tratamiento, distribución de servicios, refacción, ampliación y mantenimiento de redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.</li> <li>• Coadyuvar el correcto funcionamiento de los procesos de la División de Control de Calidad.</li> <li>• Coordinar con las demás Gerencias sobre emergencias y contingencias que afectan a la producción y distribución de servicios, para la generación de Planes de Acción.</li> <li>• Coordinar la elaboración de informes periódicos y de gestión a fin de controlar los indicadores respectivos a los procesos realizados en su Gerencia.</li> <li>• Coordinar la entrega oportuna de la información que se genere en su gerencia y que la empresa requiera para la elaboración de herramientas internas o para organismos externos.</li> <li>• Remitir un Documento Original de toda la información generada (cartas, informes, memorándums y otros) al archivo de la Gerencia Técnica.</li> <li>• Proporcionar la información requerida por la unidad según competencias para la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA</li> <li>• Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> <li>• Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por la unidad correspondiente.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y del presupuesto anual y quinquenal de su área.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su área.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su área
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Hacer implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, Políticas, Planes, normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional concordante vigente.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del marco legal que rige a la empresa en lo que corresponde a su área (Ley General del Trabajo, Ley N° 1178 y sus reglamentos, Ley N° 2066 y sus Reglamentos, Estatuto Orgánico, Contrato de Concesión, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios y otros relacionados con la prestación de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario).
- Asumir decisiones en casos especiales y/o ante vacíos de normativa interna previo pronunciamiento técnico de las unidades organizacionales según competencias y pronunciamiento legal.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

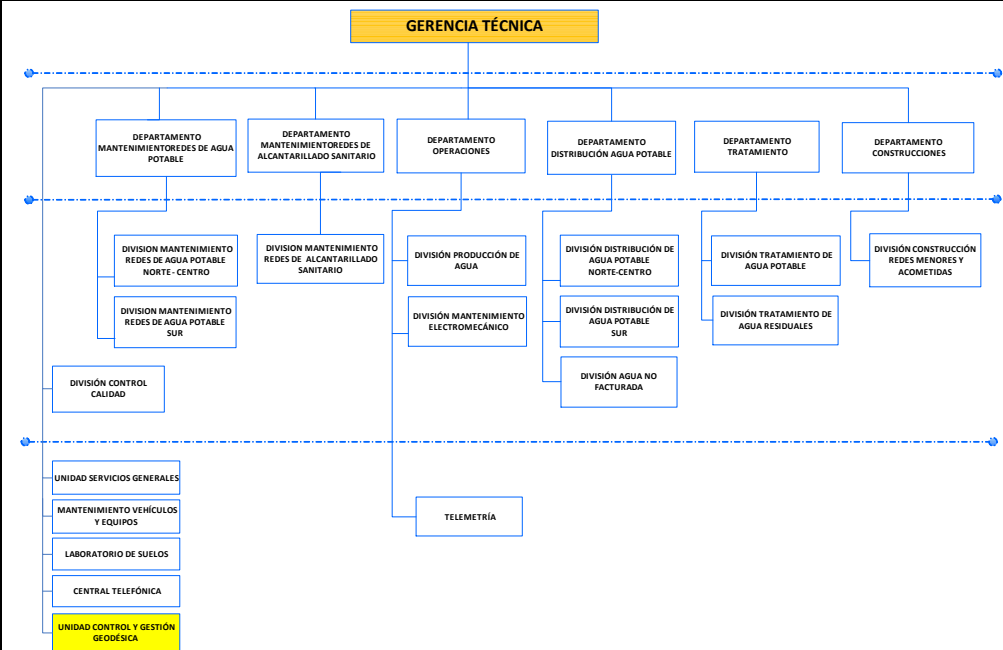
**CARGO:** SECRETARIA 2 – GERENCIA TECNICA

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Secretaria 2 GT                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Gerente Técnico                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                  | Responsable de realizar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo a necesidades de la Gerencia de Área.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTOREDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTOREDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRIA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                        |
| Formación académica:                       | <div>❖ Título en Secretariado Ejecutivo o Administrativo o egresado(a) de carreras administrativas.</div> <div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                       | <div>❖ <b>General:</b> 2 años.</div> <div>❖ <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><div><div>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div><div>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria y otros).</div><div>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), generales de administración, protocolo y relaciones públicas, atención y servicio al cliente.</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender al personal, visitantes y contactos telefónicos con actitud proactiva y automotivada, de orientación y colaboración al usuario con un servicio integral de calidad y efectividad, proyectando la buena imagen corporativa de la empresa.</li> <li>• Atender al público en general de forma cordial, oportuna y eficiente proporcionando información que solicite en forma personal o a través de una llamada telefónica.</li> <li>• Redactar, digitar, distribuir, registrar y archivar documentos.</li> <li>• Colocar en formato digital, escaneando en buena resolución los documentos que ingresen o salgan de la Gerencia.</li> <li>• Recepcionar, custodiar y remitir toda la documentación inherente a las unidades organizacionales de la Gerencia de Área.</li> <li>• Archivar de forma organizada toda la documentación ingresada a la Gerencia.</li> <li>• Mantener actualizadas, organizadas y controlar la existencia de materiales de escritorio y de consumo de oficina y entregarlos al personal de su Gerencia que los requiera.</li> <li>• Controlar y registrar la correspondencia enviada y recibida de la Gerencia.</li> <li>• Fotocopiar documentación y mantener el respaldo de la Gerencia.</li> <li>• Coordinar reuniones y entrevistas con personal de la Gerencia, unidades de la empresa o instituciones externas, de acuerdo a instrucciones del Gerente de Área.</li> <li>• Cumplir de manera eficiente, efectiva y oportuna las tareas encomendadas.</li> <li>• Apoyar todos los procesos administrativos de la Gerencia en cumplimiento a las directrices emitidas por el Gerente de Área.</li> <li>• Informar al Jefe Inmediato sobre las juntas, llamadas, reuniones y demás compromisos que deba atender.</li> <li>• Enviar oportunamente la correspondencia y demás documentos que se genere en la Gerencia de Área.</li> <li>• Cuidar la organización, preservación y control de archivo de la Gerencia.</li> <li>• Mantener actualizados sus conocimientos a través de procesos de capacitación.</li> <li>• Cuidar la correcta expresión verbal y escrita.</li> <li>• Recepcionar y despachar de forma oportuna los informes mensuales de todos los Departamentos de la Gerencia.</li> <li>• Ser responsable de la custodia y entrega de todos los documentos que ingresen o se generan en la Gerencia.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                   |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

| Denominación:               | UNIDAD DE CONTROL Y GESTION GEODESICA                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                             |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ubicación y Estructura:     |                                                                                                                                                                      |                                                                                                             |
| Objetivo:                   | Asegurar la precisión y confiabilidad de la infraestructura y los servicios a través de una gestión efectiva del sistema geodésico a través de la ejecución y supervisión de los trabajos de topografía, de acuerdo a los requerimientos de los mismos. |                                                                                                             |
| Dependencia y Autoridad:    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                              | Depende del Gerente Técnico.                                                                                |
|                             | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                | Ninguna.                                                                                                    |
| Relaciones de Coordinación: | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                              | Sostiene relaciones funcionales con cada todas las unidades ejecutoras de proyectos de inversión de SEMAPA. |
|                             | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                              | Según sus funciones, no sostiene relaciones con instituciones externas, salvo instrucción expresa.          |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** RESPONSABLE 1 CONTROL Y GESTION GEODESICA

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Responsable 1 Control y Gestión Geodésica  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 8                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Gerente Técnico                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Chofer alarife y Alarife      |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de realizar el trabajo de control y gestión geodésica, de acuerdo a los requerimientos de las unidades ejecutoras de proyectos de inversión de SEMAPA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Técnico en Topografía o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 2 años.<br>❖ Especifica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, normas de construcción y toda normativa legal inherente a la empresa).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, Auto-CAD y otros), mitigación y prevención de riesgos, geodesia y fotogrametría.</li> </ul>                                                   |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Licencia de conducir.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el cálculo de las distancias, ángulos, direcciones, elevaciones, coordenadas del área de construcción de obras de saneamiento básico.</li> <li>• Realizar levantamientos y digitalización de planos topográficos.</li> <li>• Presentar datos técnicos que contribuyan a los profesionales en la toma de decisiones, para la construcción de obras de saneamiento básico.</li> <li>• Responder por el cuidado de los equipos de topografía.</li> <li>• Aplicar medidas de seguridad y control preventivo para su propia protección.</li> <li>• Efectuar actividades que le encomiende el Jefe inmediato superior.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Realizar un registro físico y digital de forma mensual de las actividades encomendadas.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                    |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** CHOFER 2 (CHOFER ALARIFE)

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Chofer 2 (Chofer Alarife)                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 15                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Responsable 1 Control y Gestión Geodésica  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de realizar el trabajo de apoyo en el Control y Gestión Geodésica y transportar al personal de su área y herramientas de trabajo requeridas, de acuerdo a instrucciones del Jefe Inmediato Superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTOREDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div>❖ Bachiller en Humanidades.</div> <div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div>❖ <b>General:</b> 1 año.</div> <div>❖ <b>Especifica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><div>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div><div>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N°1178).</div><div>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), básicos de topografía.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir (categoría B o superior).</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar, manejar, y mantener la limpieza adecuada del vehículo a su cargo.</li> <li>• Conducir el vehículo con las precauciones y cuidados que el caso aconseja.</li> <li>• Realizar ajustes o reparaciones menores y de emergencia.</li> <li>• Informar sobre fallas mecánicas encontradas en el vehículo.</li> <li>• Informar de cada uno de los servicios y traslados, haciendo constar la hora de salida, la hora de llegada y lectura del kilometraje del vehículo.</li> <li>• Informar constantemente sobre el estado del vehículo.</li> <li>• Responder por el cuidado de los equipos de topografía.</li> <li>• Efectuar actividades que le encomiende el Jefe inmediato superior (topógrafo).</li> <li>• Realizar la identificación y destape de cámaras.</li> <li>• Apoyar al alarife en la medición de alturas de cámaras y longitudes de redes.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                          |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

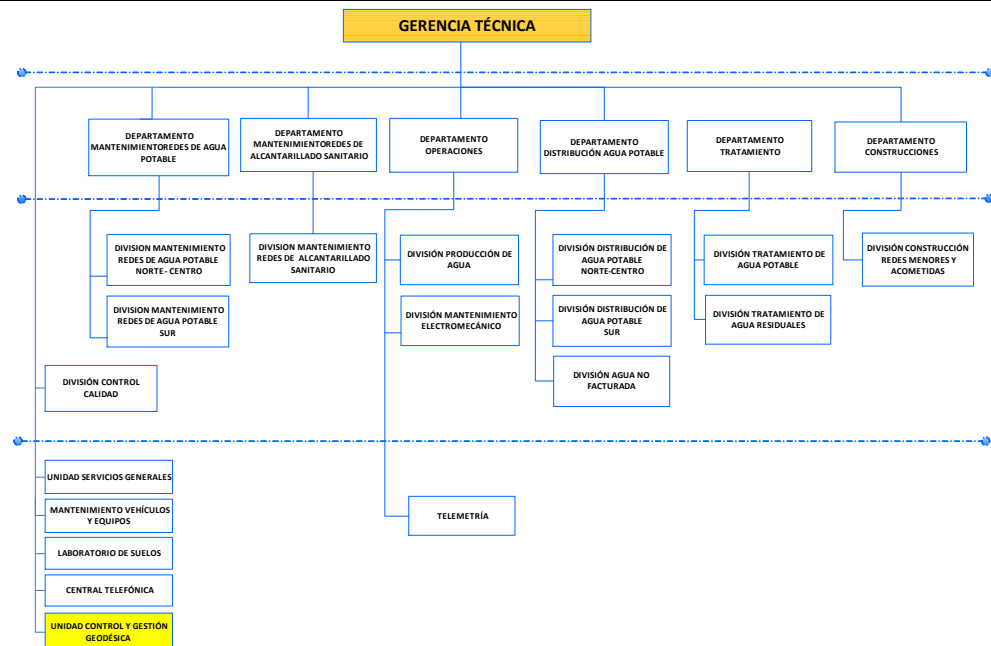
|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO: ALARIFE**

| Nombre del Cargo                          | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|-------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Alarife                                   | 16                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato              | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Responsable 1 Control y Gestión Geodésica | Ninguno                       |                         |

**Objetivo:** Responsable de realizar el trabajo de apoyo al personal de la unidad.

**Ubicación en la estructura organizacional:**



**Perfil del Cargo:**

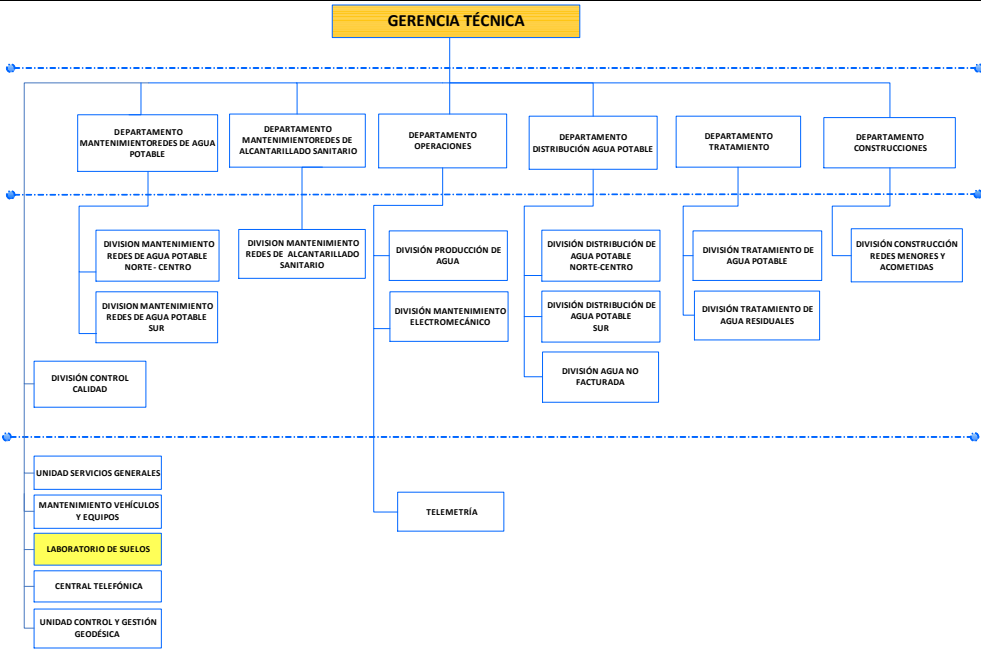
|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación académica:</b>                | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                            |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), básicos de topografía.</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir (deseable).</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder por el cuidado de los equipos de topografía.</li> <li>• Realizar la identificación y destape de cámaras.</li> <li>• Realizar la medición de alturas de cámaras y longitudes de redes.</li> <li>• Apoyar en la identificación de puntos de control para el trazado del levantamiento topográfico.</li> <li>• Apoyar en la apertura de cámaras y mediciones.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de informes.</li> <li>• Efectuar actividades que le encomiende el Jefe inmediato superior (topógrafo).</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                            |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>LABORATORIO DE SUELOS</b>                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                           |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                           |
| <b>Objetivo:</b>                   | Controlar la calidad de la compactación del suelo por medio de análisis físico realizado en tanto en campo como en laboratorio de la empresa, cumpliendo las normas y políticas vigentes en la empresa. |                                                                                                                                                                                           |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                              | Laboratorio de suelos depende de la Gerencia Técnica                                                                                                                                      |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                | Ninguna                                                                                                                                                                                   |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                              | Laboratorio de suelos sostiene relaciones funcionales con los Departamentos de Construcción, Mantenimiento de Redes de Agua Potable y Mantenimiento de redes de Alcantarillado Sanitario. |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                              | Laboratorio de suelos tiene relación con empresa de servicio de certificación y calibración de equipos, con instituciones externas, previa instrucción formal de Gerencia Técnica.        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** LABORATORISTA DE SUELOS

| Nombre del Cargo                           | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Régimen Laboral        |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Laboratorista de Suelos                    | 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
| Gerente Técnico                            | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
| Objetivo:                                  | Responsable de realizar los análisis de suelos solicitados por las Unidades Técnicas de la Empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTORES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTORES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div></div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div></div> |                        |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
| Formación académica:                       | <div>❖ Técnico Medio o Superior en Geotecnia, Construcciones, Topografía o ramas afines.</div> <div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |
| Experiencia Laboral:                       | <div>❖ <b>General:</b> 2 años.</div> <div>❖ <b>Especifica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><div>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div><div>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N°1178 y otros).</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), Tecnología actualizada en operación de laboratorios de suelos y Hormigones según normas vigentes, Análisis de Suelos y Hormigones.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar los análisis correspondientes del proceso de control de calidad de suelo y Hormigones en construcciones que efectúe la empresa, realizando las pruebas y los ensayos de laboratorio programados.</li> <li>• Prestar apoyo a todas las unidades ejecutoras de proyectos de inversión, para el control de calidad de densidades de los suelos, hormigones a requerimiento.</li> <li>• Preparar informes específicos de su área.</li> <li>• Efectuar la toma de muestras de suelo de acuerdo a programa establecido.</li> <li>• Coordinar con las diferentes unidades los análisis de suelos que sean requeridos para su programación.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad el equipamiento a su cargo</li> <li>• Efectuar control interno de la calidad de los resultados en laboratorio.</li> <li>• Cumplir las Normas de Seguridad e Higiene Industrial en laboratorio y obra.</li> <li>• Remitir un Documento Original de toda la Información Generada (Cartas, Informes, Memorándums y Otros) al archivo de la Gerencia Técnica.</li> <li>• Mantener el vehículo asignado limpio y en estado operativo.</li> <li>• Realizar el Seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria.</li> <li>• Ser responsable de la emisión de las certificaciones presupuestarias de su Unidad.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

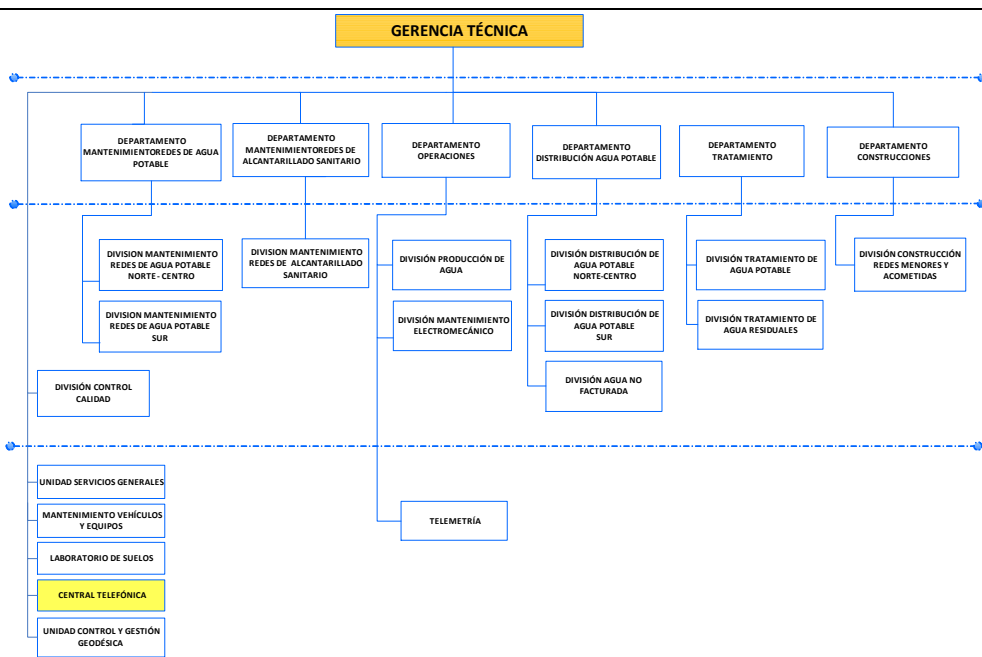
**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                      |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>CENTRAL TELEFÓNICA</b>                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                      |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                       |                                                                                                                      |
| <b>Objetivo:</b>                   | Brindar una atención eficiente al usuario, buscando que todo reclamo recepcionado por las diferentes vías (telefónica, WhatsApp, presencial, Aplicación Click2Fix disponibles a los usuarios llegue a la unidad que corresponde atender. |                                                                                                                      |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                               | Central Telefónica depende de la Gerencia Técnica                                                                    |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                 | Ninguna                                                                                                              |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                               | Sostiene relaciones funcionales con cada una de las unidades de la Gerencia Técnica.                                 |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                               | Central Telefónica tiene relaciones con usuarios del área de prestación de servicios que realizan reclamos a SEMAPA. |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** RESPONSABLE 1 CENTRAL TELEFÓNICA

| Nombre del Cargo                           | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Régimen Laboral        |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Responsable 1 Central Telefónica           | 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
| Gerente Técnico                            | Operador Radio/Teléfono 1 y Operador Radio/Teléfono 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
| Objetivo:                                  | Responsable de la Central telefónica cumpliendo los indicadores exigidos por la AAPS y colaborar con las actividades planificadas y desempeñadas por las unidades organizacionales de la Gerencia Técnica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                        |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
| Formación académica:                       | ❖ Técnico en construcciones o egresado de Arquitectura, Ingeniería Civil o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 2 años.<br>❖ Especifica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión y otros).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, AUTOCAD, VectorWorks y otros), diseño arquitectónico, topografía, mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado sanitario, gestión de procesos y gestión estratégica.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Licencia de conducir.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal de la central telefónica, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad, cumpliendo con los indicadores exigidos por la AAPS en cuanto a la central telefónica se refiere.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Realizar control e inspecciones al trabajo desempeñado por la Central Telefónica.</li> <li>• Realizar seguimiento al registro y/o atención a las reclamaciones, solicitudes, consultas e información realizadas por los usuarios conforme lineamientos establecidos en el Plan Rector de Atención a Usuarios en el marco de sus competencias.</li> <li>• Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia Técnica en base a lineamientos establecidos por el Área correspondiente.</li> <li>• Realizar la evaluación y seguimiento trimestral a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia Técnica.</li> <li>• Realizar inspecciones al sitio o predios de SEMAPA para verificar la factibilidad técnica de los proyectos de ampliación y mantenimiento de infraestructura a elaborar.</li> <li>• Realizar inspecciones a puntos de trabajo de SEMAPA para verificar el cumplimiento de labores de mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado sanitario.</li> <li>• Realizar inspecciones para verificar el adecuado trabajo en plantas de tratamiento, predios de producción y distribución de agua potable.</li> <li>• Supervisar proyectos menores de construcción, ampliación, refacción y mantenimiento de la infraestructura de SEMAPA.</li> <li>• Realizar control e inspecciones a las actividades y trabajos desempeñados por la unidad de mantenimiento de vehículos y equipos.</li> <li>• Realizar control e inspecciones al trabajo desempeñado por el Laboratorio de Suelos.</li> <li>• Elaborar y redactar informes mensuales u oficios requeridos a requerimiento del Gerente Técnico.</li> <li>• Apoyar al Gerente Técnico con actividades administrativas encomendadas.</li> <li>• Coordinar con las unidades organizacionales de la Gerencia Técnica acciones para el cumplimiento de sus objetivos.</li> <li>• Consolidar la información generada (Cartas, Informes, Memorándums y Otros) en la Gerencia Técnica en los archivos de la Gerencia.</li> <li>• Realizar la evaluación y seguimiento trimestral a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA - POAI).</li> <li>• Medir y proporcionar indicadores necesarios al Área correspondiente con el fin de cumplir las acciones a mediano plazo establecidas en el Plan Estratégico Institucional.</li> <li>• Realizar el llenado del SISIN WEB en coordinación con la responsable del SISIN WEB de la Gerencia Administrativa Financiera.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Efectuar actividades que le encomiende el inmediato superior, dentro las funciones previamente descritas.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones realizadas a la Gerencia Técnica de auditoria interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Realizar el llenado del formato 2 de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la unidad de auditoria interna, externa y otros.
- Cumplir y realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior a nivel de Gerencia Técnica
- Hacer el seguimiento y control al cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría
- Cumplir y hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** OPERADOR RADIO/TELÉFONO 1

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Operador Radio/Teléfono 1<br>(2 Cargos)    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 12                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Responsable 1 Central Telefónica           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                  | Recepcionar y registrar llamadas en el sistema DASHBOARD e imprimir el formulario de atención de servicios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTORES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTORES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                        |
| Formación académica:                       | ❖ Secretaria, Técnico Medio o ramas afines al cargo.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ <b>General:</b> 2 años.<br>❖ <b>Especifica:</b> 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N°1178 y otros).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, Manejo de Programa DASHBOARD y otros), Formación técnica en terminología de Mantenimiento de Agua Potable y Alcantarillado.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar métodos de calidad y buen trato al usuario.</li> <li>Atender cordialmente sugerencias y consultas de los usuarios.</li> <li>Procurar un servicio personalizado a los usuarios.</li> <li>Recibir, registrar y canalizar todas las quejas, sugerencias o reclamos de los usuarios.</li> <li>Recibir, registrar reclamos de diferentes fuentes (llamadas, por correspondencia, personal u otro medio disponible) en el sistema DASHBOARD e imprimir el formulario de atención de servicios, cuando corresponda a reclamos que puedan ser atendidos por los Departamentos de Mantenimiento de Redes de Agua potable,</li> <li>Coordinar la programación diaria de atención a los reclamos bajo instrucción de los Departamentos de mantenimiento de redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, y división de Distribución.</li> <li>Reprogramar las hojas de trabajo pendientes por las cuadrillas.</li> <li>Realizar el registro y actualización de reclamos atendidos, efectuando asimismo el cierre de los reclamos reportados por el sistema DASHBOARD (Agua Potable y Alcantarillado Sanitario).</li> <li>Realizar el registro y/o atención a las reclamaciones, solicitudes, consultas e información realizadas por los usuarios conforme lineamientos establecidos en el Plan Rector de Atención a Usuarios en el marco de sus competencias.</li> <li>Generar la planificación de las hojas de trabajo del día siguiente.</li> <li>Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                           |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** OPERADOR RADIO/TELÉFONO 2

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Operador Radio/Teléfono 2<br>(3 cargos)    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 15                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Responsable 1 Central Telefónica           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                  | Responsable de apoyar en la recepción, registro de llamadas en el sistema DASHBOARD e imprimir el formulario de atención de servicios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                        |
| Formación académica:                       | ❖ Secretaria, Técnico Medio o ramas afines al cargo.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 1 año.<br>❖ Especifica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N°1178 y otros).</li><li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, Manejo de Programa DASHBOARD y otros), Formación técnica en terminología de Mantenimiento de Aqua Potable y Alcantarillado.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar métodos de calidad y buen trato al usuario.</li> <li>• Atender cordialmente sugerencias y consultas de los usuarios.</li> <li>• Procurar un servicio personalizado a los usuarios.</li> <li>• Apoyar en la recepción, registro y canalización de todas las quejas, sugerencias o reclamos de los usuarios.</li> <li>• Apoyar en la recepción, registro de reclamos de diferentes fuentes (llamadas, por correspondencia, personal u otro medio disponible) en el sistema DASHBOARD e imprimir el formulario de atención de servicios, cuando corresponda a reclamos que puedan ser atendidos por los Departamentos de Mantenimiento de Redes de Agua potable.</li> <li>• Apoyar en la coordinación de la programación diaria de atención a los reclamos bajo instrucción de los Departamentos de Mantenimiento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, y la División de Distribución.</li> <li>• Apoyar en la reprogramación de las hojas de trabajo pendientes por las cuadrillas.</li> <li>• Apoyar en el registro y actualización de reclamos atendidos.</li> <li>• Apoyar en la planificación de las hojas de trabajo del día siguiente.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

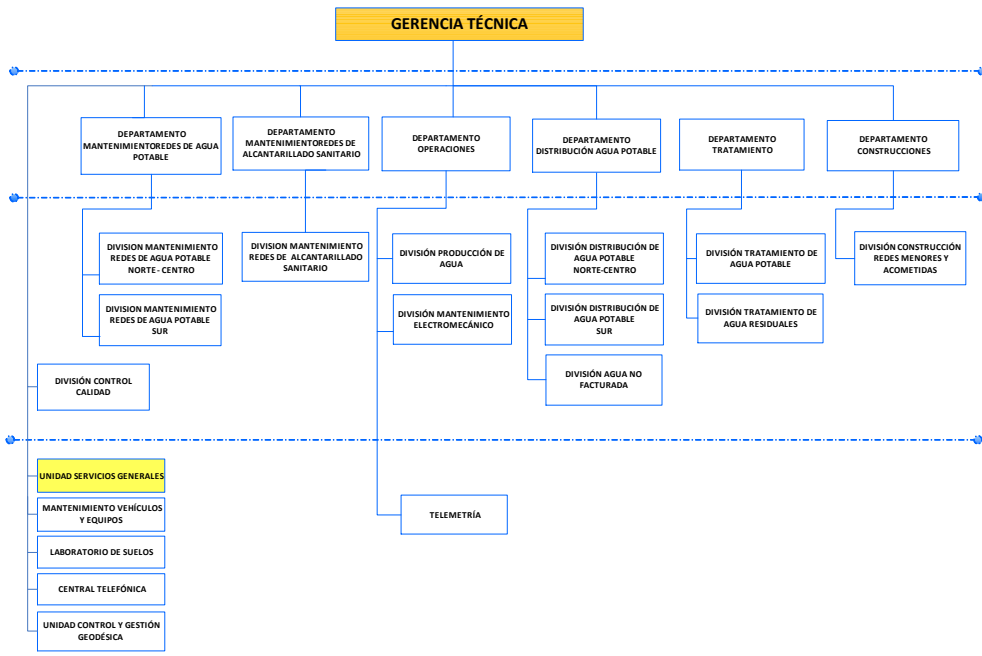
**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

| Denominación:               | UNIDAD SERVICIOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                             |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ubicación y Estructura:     |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                             |
| Objetivo:                   | Planificar, supervisar, coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la empresa, proveyendo en forma oportuna y eficiente los servicios generales de edificación, instalaciones e infraestructura necesarios para la operación de todas las áreas de la empresa, de forma tal que estas puedan cumplir sus objetivos. |                                                                                                                             |
| Dependencia y Autoridad:    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Unidad de Servicios Generales depende de la Gerencia Técnica.                                                               |
|                             | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ninguna                                                                                                                     |
| Relaciones de Coordinación: | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Unidad de Servicios Generales mantiene relaciones funcionales con cada una de las áreas de la empresa que así lo requieran. |
|                             | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Unidad de Servicios Generales sostiene relaciones con instituciones externas mediante instrucción expresa.                  |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** RESPONSABLE 2 – SERVICIOS GENERALES

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nivel Jerárquico                     | Régimen Laboral        |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
| Responsable 2 Servicios Generales          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 9                                    | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cargos de Dependencia Directa        |                        |
| Gerente Técnico                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Personal de la unidad organizacional |                        |
| Objetivo:                                  | Planificar, iniciar procesos de contratación, supervisar y ejecutar las actividades menores para el adecuado mantenimiento rutinario y limpieza de las estructuras, Instalaciones, oficinas, predios y otros de la Empresa, incluyendo las actividades de apoyo a las unidades operativas específicas de otras Unidades a requerimiento del Gerente Técnico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                                      |                        |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                      |                        |
| Formación académica:                       | ❖ Técnico medio o superior en construcciones o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                        |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 2 años.<br>❖ Especifica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión y otros).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), seguridad industrial, construcción civil, saneamiento básico e hidráulicos, mecanismos de mitigación y prevención de riesgos ambientales.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Gestionar la contratación de servicios de acuerdo a lo programado para la Gestión.</li> <li>• Gestionar la contratación de Supervisores para que realicen el control estricto al cumplimiento del contrato en la realización de los Servicios Contratados.</li> <li>• Gestionar la ejecución y supervisión del Mantenimiento preventivo y correctivo a la Infraestructura de la empresa.</li> <li>• Gestión, control y seguimiento a la empresa de servicio de limpieza</li> <li>• Brindar apoyo a requerimiento de las distintas unidades organizacionales de la empresa en caso de emergencias</li> <li>• Coordinar tareas administrativas para el desempeño de sus funciones con las unidades correspondientes.</li> <li>• Emitir informes Técnicos y Administrativos cuando corresponda.</li> <li>• Mantener informado al Gerente Técnico de todas las gestiones y acciones realizadas en cumplimiento a sus funciones.</li> <li>• Emitir informes mensuales oportunamente, con el detalle de las actividades ejecutadas, de manera ordenada.</li> <li>• Realizar la verificación de la infraestructura existente donde se realizará el Trabajo.</li> <li>• Coordinar oportunamente con las unidades internas e Instituciones externas correspondientes para la ejecución de trabajos si corresponde.</li> <li>• Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> <li>• Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por la unidad correspondiente.</li> <li>• Responsable de la eficiente y eficaz formulación y seguimiento a la ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad</li> <li>• Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.</li> <li>• Ser responsable de la ejecución física del POA de su unidad</li> <li>• Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.</li> <li>• Remitir un Documento Original de toda la Información Generada (Cartas, Informes, Memorándums y Otros) al archivo de la Gerencia Técnica.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** ASISTENTE – SERVICIOS GENERALES

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Asistente Servicios Generales              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 10                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Responsable 2 Servicios Generales          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ninguna                       |                        |
| Objetivo:                                  | Responsable de efectuar actividades de apoyo técnico a la Unidad de Servicios Generales y la Gerencia Técnica, cuando corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTOREDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div></div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTOREDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCION AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                        |
| Formación académica:                       | ❖ Bachiller en Humanidades.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 2 años.<br>❖ Especifica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado y otros).</li><li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar proyectos de construcción, ampliación, refacción y mantenimiento de la infraestructura de SEMAPA.</li> <li>• Realizar la gestión de aprovisionamiento, control y seguimiento al uso de combustible</li> <li>• Realizar inspecciones a terrenos, sitio o predios de SEMAPA.</li> <li>• Efectuar las actividades que le encomiende el Responsable de la Unidad de Servicios Generales dentro las funciones descritas.</li> <li>• Participar, cuando sea requerido, en las labores de capacitación a funcionarios de cualquier institución o usuarios.</li> <li>• Remitir un Documento Original de toda la Información Generada (Cartas, Informes, Memorándums y Otros) al archivo de la Gerencia Técnica.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                   |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** CHOFER 2

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Chofer 2                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 15                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Responsable 2 Servicios Generales          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ninguna                       |                        |
| Objetivo:                                  | Responsable de conducir y transportar al personal de su área y herramientas de trabajo requeridas, de acuerdo a instrucciones del Jefe inmediato Superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                        |
| Formación académica:                       | <div>❖ Bachiller en Humanidades (deseable).</div> <div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                       | <div>❖ General: 1 año.</div> <div>❖ Especifica: 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><div>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div><div>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N° 1178 y otros).</div><div>• Conocimiento de vigilancia y primeros auxilios, mecánica automotriz, manejo de situaciones de riesgo, ubicación geográfica.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de conducir Categoría B o superior.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar con responsabilidad el equipo a su cargo.</li> <li>• Conducir el vehículo con las precauciones y cuidados que el caso aconseja.</li> <li>• Apoyar en el cumplimiento del trabajo por realizar.</li> <li>• Realizar ajustes o reparaciones menores y de emergencia.</li> <li>• Informar de cada uno de los servicios y traslados, haciendo constar la hora de salida, la hora de llegada y lectura del kilometraje del vehículo.</li> <li>• Trasladar al personal o material necesario con prontitud, puntualidad y eficacia.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                        |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO: PLOMERO**

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Plomero                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 15                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Responsable 2 Servicios Generales          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ninguna                       |                        |
| Objetivo:                                  | Ejecutar todos los trabajos de reparación de fugas en la red de distribución de Agua Potable, de alcantarillado sanitario y las fugas en las conexiones domiciliarias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                        |
| Formación académica:                       | ❖ Bachillere en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 1 año.<br>❖ Especifica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N° 1178 y otros).</li><li>• Conocimiento de prevención y seguridad.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                        |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trabajos de plomería referente a la reparación de fugas.</li> <li>• Informar la ubicación correspondiente a su Jefe inmediato, al reparar deberá cerrar las llaves de paso.</li> <li>• Ser responsable de, dada la naturaleza del trabajo que efectúa, no suspender su trabajo hasta solucionarse el problema presentado.</li> <li>• Ser responsable de hacer conocer las llaves de paso desconocidas por los técnicos.</li> <li>• Estar prohibido de realizar trabajos remunerados durante las horas de trabajo, al comprobar la situación se le aplicarán las sanciones correspondientes.</li> <li>• Contar con la herramienta dotada por la institución, cualquier herramienta en mal estado deberá ser reportada para su cambio.</li> <li>• Instalar, cambiar y verificar los macromedidores y micromedidores.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO: ELECTRICISTA**

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Electricista                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 16                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Responsable 2 Servicios Generales          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ninguna                       |                        |
| Objetivo:                                  | Verificar el correcto funcionamiento de todos los accesorios de los equipos y motores eléctricos. Efectuar la instalación eléctrica de motores, tableros, luminarias y otros donde se vea involucrada la participación eléctrica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                        |
| Formación académica:                       | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 1 año.<br>❖ Especifica: No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y adaptación al entorno laboral.</li><li>• Conocimiento de computación, prevención y seguridad.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los cables de acometida en baja tensión desde el transformador, que el tablero no presente calentamiento, que los cables estén aislados, que no exista la posibilidad de ingreso de agua al mismo.</li> <li>• Tomar nota de los datos de placa del motor y bomba para que los mismos sean constantemente verificados desde el tablero de control.</li> <li>• Verificar que el homenaje de tierra este dentro de los parámetros establecidos, tanto en aterramiento de motores; tableros como transformadores.</li> <li>• Efectuar las instalaciones eléctricas de cableado, verificando de que no exista inversión de fases.</li> <li>• Simular falta de fase en vacío para constatar que la protección funciona.</li> <li>• Cambiar tubos fluorescentes, focos incandescentes, cableado subterráneo y exterior de luminarias en oficinas, predios de SEMAPA.</li> <li>• Reparar duchas, hornallas, motores de esmeriles y taladros de banco en la medida que los mismos no requieran de embobinado, de ser así informar que los mismos requieren de mantenimiento en talleres externos.</li> <li>• Registro de sus actividades diarias en "Libro de Actividades".</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** ALBAÑIL 1 (ALBAÑIL PINTOR)

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Albañil 1 (Albañil Pintor)                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 16                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Responsable 2 Servicios Generales          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ninguna                       |                        |
| Objetivo:                                  | Realizar el mantenimiento y pintura de instalaciones asignadas, para brindar un mejor servicio a los usuarios de la Empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTOREDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTOREDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                        |
| Formación académica:                       | No Aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 1 año.<br>❖ Especifica: No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trabajos de mano de obra calificada que se le asigne, como pintado en general y construcción de estructura para canales, vaciado de hormigón, limpieza de drenajes, construcción de muros, mantenimiento de caminos, cortado de piedras, etc.</li> <li>• Efectuar trabajos de excavación, paleo y otras funciones que se le asigne.</li> <li>• Reportar reventones y obstrucción de alcantarillado o Tubería.</li> <li>• Excavar zanjas para reparar las tuberías dañadas.</li> <li>• Retirar escombros o limpieza del área de trabajo.</li> <li>• Mantener y limpiar las herramientas y equipos de trabajo.</li> <li>• Colaborar con el Plomero eficazmente.</li> <li>• Cuidar los equipos y accesorios de trabajo.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JARDINERO

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Jardinero                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 17                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Responsable 2 Servicios Generales          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ninguna                       |                        |
| Objetivo:                                  | Responsable de mantener los jardines y áreas verdes de la Empresa, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                        |
| Formación académica:                       | No Aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                       | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el requerimiento de los materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar su trabajo.</li> <li>• Operar maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.</li> <li>• Acondicionar la tierra para la siembra de plantas.</li> <li>• Suministrar abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en s zonas verdes de la empresa.</li> <li>• Podar árboles y plantas que lo requieran.</li> <li>• Fumigar y aplicar tratamiento con productos químicos a plantas y árboles para protegerlos de hongos y plagas.</li> <li>• Recolectar hojas, troncos, ramas y otros desperdicios, para su disposición correspondiente en cumplimiento a normativa ambiental vigente.</li> <li>• Extraer y recolectar malezas de, senderos y otras zonas verdes, para su disposición correspondiente en cumplimiento a normativa ambiental vigente.</li> <li>• Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

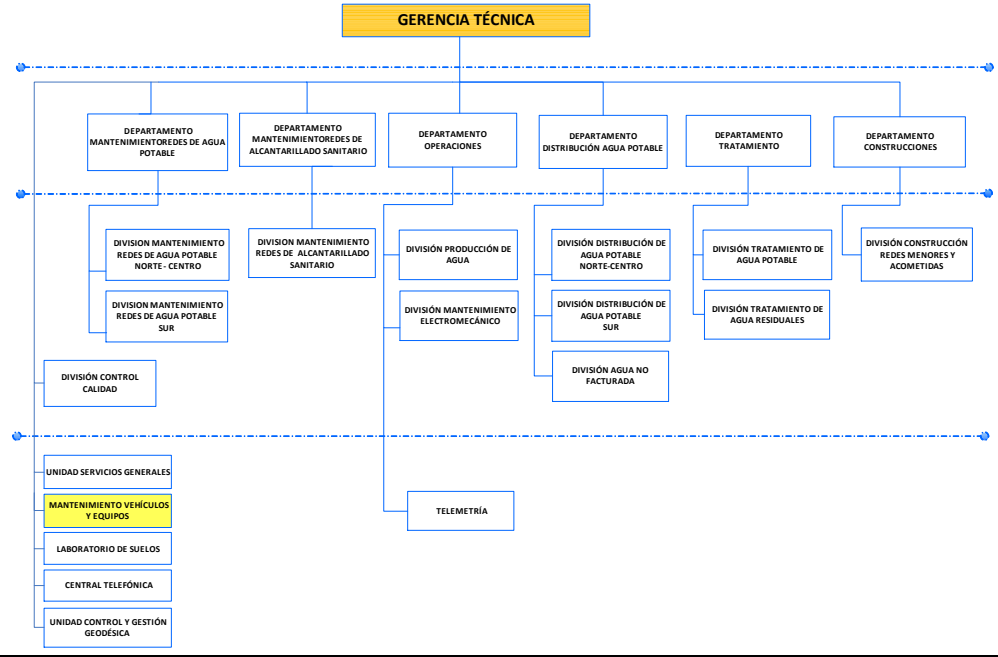
**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

|                                    |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y EQUIPOS</b>                                                                                                                                                                        |                                                                                                               |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                 |                                                                                                               |
| <b>Objetivo:</b>                   | Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la empresa, la maquinaria y equipo de operación que funciona en base a combustión fósil, para el adecuado funcionamiento de los mismos. |                                                                                                               |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                         | Depende de la Gerencia Técnica.                                                                               |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                           | Ninguna.                                                                                                      |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                         | Sostiene relaciones funcionales con cada una de las áreas de la empresa.                                      |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                         | Mantenimiento de Vehículos y Equipos no tiene relación con instituciones externas, salvo instrucción expresa. |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** RESPONSABLE 3 – MTTTO VEHICULOS Y EQUIPOS

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Responsable 3 Mtto. Vehículos y Equipos    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 11                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Gerente Técnico                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Mecánicos, Ayudante 1         |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de la elaboración y actualización de los planes de mantenimiento de todos los vehículos con los que cuenta la empresa (Retro excavadora, Hidrocinético, Volquetas, Cisternas, etc.), encargado de la realización y verificación de los trabajos de mantenimiento mecánico, ya sea preventivo o correctivo, encargado de las labores administrativas de la unidad y coordinación con los servicios de mantenimiento externo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div>❖ Técnico medio o egresado de Ing. Mecánica, Ing. Electromecánica, Ing. Industrial o ramas afines.</div> <div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div>❖ General: 2 años.</div> <div>❖ Especifica: 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Sistemas de Gestión y otros).</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Conocimiento de Computación (Office, Internet y otros), mantenimiento y montaje de vehículos, mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de unidades mecánicas, instrumentos de medición eléctricos y de principio no eléctrico (mecánico).</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Planificar, iniciar procesos de contratación, supervisar y ejecutar las actividades necesarias para el adecuado mantenimiento rutinario de vehículos y equipos de la empresa (liviana y pesada), Asimismo que se encargue de la medición, productividad, eficiencia y gestión de la unidad de mantenimiento rutinario de vehículos y equipos.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Administrar los recursos humanos y equipo con que cuenta el taller mecánico para el desempeño de sus actividades</li> <li>• Desarrollar planes de trabajo para el funcionamiento de la unidad organizacional.</li> <li>• Evaluar el desempeño de los técnicos para determinar su nivel de eficiencia en el desempeño de su trabajo.</li> <li>• Controlar las actividades de los técnicos para asegurar que se cumpla con los requerimientos de tiempo y calidad en sus trabajos.</li> <li>• Asignar los trabajos a los mecánicos para su ejecución.</li> <li>• Efectuar inspecciones a los vehículos que presentan fallas de manera coordinada con los mecánicos para realizar las reparaciones pertinentes.</li> <li>• Autorizar y controlar el mantenimiento y reparación de equipos y aparatos mecánicos de la unidad.</li> <li>• Controlar el uso, salida y entrada de materiales, herramientas, repuestos, lubricantes y aceites utilizados en las unidades.</li> <li>• Participar en la ejecución de los trabajos del taller en los casos que así lo requieran.</li> <li>• Realizar las acciones y gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de talleres o empresas mecánicas externas para resolver problemas mecánicos de los vehículos y equipos que la Unidad no está en capacidad de solucionar.</li> <li>• Realizar inventario de materiales y equipos.</li> <li>• Realizar las cotizaciones necesarias para la adquisición de piezas, repuestos, servicios y otros.</li> <li>• Brindar auxilio mecánico a vehículos y equipos que así lo requieran en cualquier momento 24/7</li> <li>• Contactar y coordinar con talleres o empresas mecánicas para resolver problemas mecánicos de los vehículos o equipos que la unidad no está en capacidad de solucionar.</li> <li>• Recepción y despacho de la correspondencia, realización de solicitudes de compra y aprovisionamiento de repuestos mediante caja chica, inicio de procesos de adquisición de repuestos, etc.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

- Realizar las acciones y gestiones necesarias para realizar la adquisición de repuestos de los vehículos o equipos, materiales, equipos, herramientas y otros necesarios a las instancias correspondientes de la empresa.
- Elaborar y presentar reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas por la Unidad.
- Realizar control sobre la ejecución de presupuesto de la Unidad.
- Mantener Registro físico y digital sobre la documentación generada en la unidad.
- Aprobar los trabajos realizados por los talleres o empresas mecánicas externas que realizan servicios de mantenimiento o trabajos por encargo de la unidad.
- Elaborar y dar a conocer el cronograma de mantenimiento preventivo de vehículos.
- Coordinar con otras dependencias de la empresa aspectos referidos al funcionamiento de la unidad.
- Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por la unidad correspondiente.
- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y seguimiento a la ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior
- Remitir una copia de la documentación generada en la unidad (Cartas, Informes, Memorándums, otros) al archivo de la Gerencia Técnica.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO: MECÁNICO**

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Mecánico<br>(7 cargos)                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 15                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Responsable 3 Mtto. Vehículos y Equipos    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos a los que la Unidad está en capacidad de brindar servicio, evaluado su estado y proponiendo soluciones, con el objeto de apoyar a las otras áreas y unidades organizacionales en la labor que realizan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Bachiller en Humanidades o técnico en ramas afines al cargo.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 1 año.<br>❖ Especifica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento de mecánica automotriz y especialidad en vehículos a inyección.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las reparaciones y mantenimiento de las movilidades y equipos de la Empresa.</li> <li>• Cumplir con los trabajos que se le asignan en términos de tiempo y calidad.</li> <li>• Desmontar los equipos, evaluar el estado de las diferentes piezas, limpiarlas o remplazarlas y volver a armar el equipo.</li> <li>• Administrar correctamente las herramientas y equipos que se le fueron asignados para el desempeño de sus actividades.</li> <li>• Identificar y seleccionar los materiales y repuestos que van a ser utilizados en los trabajos de mantenimiento de vehículos y equipos.</li> <li>• Mantener el orden y limpieza del sitio de trabajo.</li> <li>• Buscar las piezas y repuestos necesarios para los mantenimientos y arreglos de los vehículos y equipos en el mercado.</li> <li>• Realizar las cotizaciones necesarias para la adquisición de piezas, repuestos, servicios y otros.</li> <li>• Brindar auxilio mecánico a vehículos y equipos que así lo requieran en cualquier momento 24/7</li> <li>• Contactar y coordinar con talleres o empresas mecánicas para resolver problemas mecánicos de los vehículos o equipos que la unidad no está en capacidad de solucionar.</li> <li>• Cumplir con normas y procedimientos en materia de seguridad y salud ocupacional, industrial y medio ambiente establecidos por la organización.</li> <li>• Elaborar los registros o partes de mantenimiento de los trabajos realizados.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** AYUDANTE 1 - MTTO. VEHICULOS Y EQUIPOS

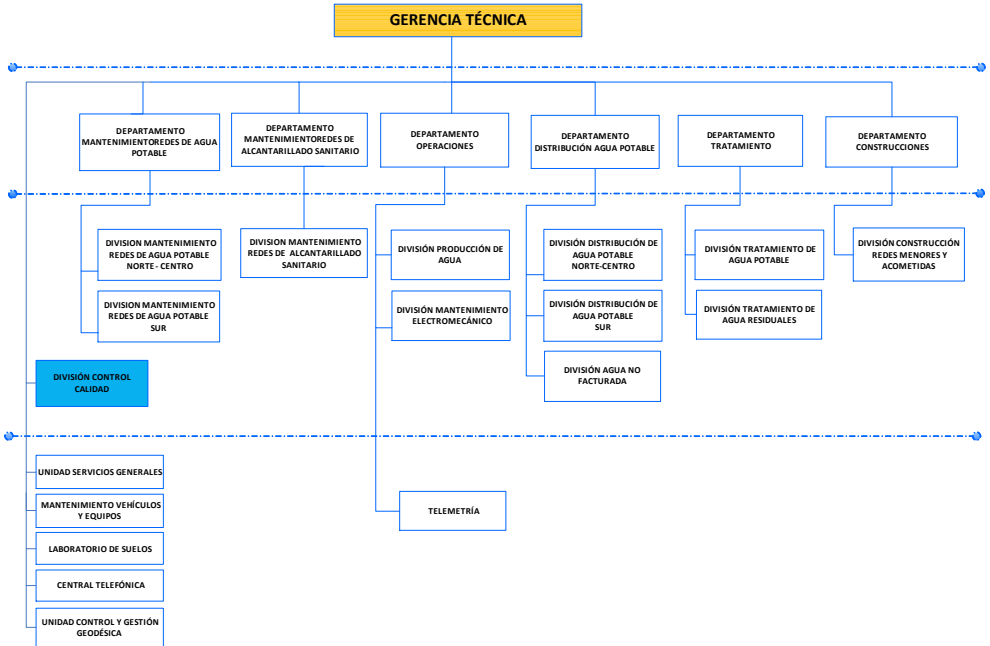
| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Ayudante 1 Mtto. Vehículos y Equipos       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 15                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Responsable 3 Mtto. Vehículos y Equipos    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ninguno                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos a los que la Unidad está en capacidad de brindar servicio, evaluado su estado y proponiendo soluciones, con el objeto de apoyar a las otras áreas y unidades organizacionales en la labor que realizan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                         |
| Formación académica:                       | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 1 año.<br>❖ Especifica: No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento de mecánica automotriz y especialidad en vehículos a inyección.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                  |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a realizar las reparaciones y mantenimiento de las movilidades y equipos de la Empresa.</li> <li>• Cumplir con los trabajos que se le asignan en términos de tiempo y calidad.</li> <li>• Apoyar a desmontar los equipos, evaluar el estado de las diferentes piezas, limpiarlas o remplazarlas y volver a armar el equipo.</li> <li>• Administrar correctamente las herramientas y equipos que se le fueron asignados para el desempeño de sus actividades.</li> <li>• Identificar y seleccionar los materiales y repuestos que van a ser utilizados en los trabajos de mantenimiento de vehículos y equipos.</li> <li>• Mantener el orden y limpieza del sitio de trabajo.</li> <li>• Buscar las piezas y repuestos necesarios para los mantenimientos y arreglos de los vehículos y equipos en el mercado.</li> <li>• Apoyar a brindar auxilio mecánico a vehículos y equipos que así lo requieran en cualquier momento 24/7</li> <li>• Cumplir con normas y procedimientos en materia de seguridad y salud ocupacional, industrial y medio ambiente establecidos por la organización.</li> <li>• Apoyar a elaborar los registros o partes de mantenimiento de los trabajos realizados.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>DIVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Objetivo:</b>                   | Controlar la calidad del agua por medio de análisis físico, químico y bacteriológico realizado en el laboratorio de la empresa, este proceso se realizará al agua cruda, agua después del tratamiento, de las fuentes, plantas de tratamiento y en las redes de distribución y el análisis de las aguas servidas, cumpliendo las normas y políticas vigentes. |                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | La División de Control de Calidad depende de la Gerencia Técnica.                                                                                                                                     |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ninguna                                                                                                                                                                                               |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | La División de Control de Calidad sostiene relaciones funcionales con cada una de las áreas de la Gerencia Técnica.                                                                                   |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | La División de Control de Calidad sostiene relaciones con instituciones públicas y privadas y usuarios del área de prestación de servicios, según sus funciones e instrucción del inmediato superior. |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DIVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nivel Jerárquico                                            | Régimen Laboral        |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------|
| Jefe División Control de Calidad           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5                                                           | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cargos de Dependencia Directa                               |                        |
| Gerente Técnico                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Laboratoristas, Chofer Muestreador, Auxiliar 2, Muestreador |                        |
| Objetivo:                                  | Responsable del control de la calidad de agua, por medio de análisis físico, químico y bacteriológico del agua cruda, agua después del tratamiento, de las fuentes, plantas de tratamiento y en las redes de distribución y de la misma manera, el análisis de las aguas servidas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                             |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                                                             |                        |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                             |                        |
| Formación académica:                       | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ing. Química, Biología o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o Diplomados (deseable)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                             |                        |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 2 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión, Ley 1333, sus reglamentos, normativa ambiental pertinente y otros).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), Control de calidad, análisis físico químico y microbiológico de aguas. manejo y control de reactivos.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Licencia de Conducir.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Verificar, antes y después del tratamiento, la calidad fisicoquímica y microbiológica en el agua cruda y tratada, controlando el cumplimiento de las normas vigentes.</li> <li>• Supervisar la realización del proceso de análisis fisicoquímico y microbiológico desde el muestreo hasta la emisión del informe de análisis.</li> <li>• Verificar la calidad del agua para consumo humano en el Sistema de Distribución mediante muestreos y análisis de laboratorio.</li> <li>• Realizar el control de calidad del efluente final y sus etapas intermedias dentro de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales</li> <li>• Realizar la formulación, actualización, ajuste, implementación y el seguimiento del Plan de Control de Calidad del Consumo de Agua Potable PCCA.</li> <li>• Coordinar actividades de acuerdo a competencia con las diferentes unidades de la Gerencia Técnica.</li> <li>• Supervisar y controlar la calidad del agua de efluentes industriales registrados y/o que tienen contrato vigente de descarga de acuerdo a reglamentación.</li> <li>• Verificar mediante análisis de laboratorio los parámetros admisibles e informar en caso de denuncias de descargas industriales al Sistema de Alcantarillado Sanitario.</li> <li>• Remitir mensualmente el informe de monitoreo de efluentes industriales, reportando las infracciones identificadas al inmediato superior jerárquico.</li> <li>• Aplicar las exigencias establecidas en las normas vigentes del sector.</li> <li>• Elaborar informes de resultados obtenidos al inmediato superior.</li> <li>• Mantener la documentación generada en su área como respaldo de la empresa y proporcionar la misma para organismos externos.</li> <li>• Proporcionar la información requerida por la unidad según competencias para la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA</li> <li>• Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> <li>• Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por la unidad correspondiente.</li> <li>• Responsable de la eficiente y eficaz formulación y seguimiento a la ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad</li> <li>• Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

- Ser responsable de la ejecución física del POA de su unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Remitir un Documento Original de toda la información generada (cartas, informes, memorándums y otros) al archivo de la Gerencia Técnica.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO: LABORATORISTA**

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nivel Jerárquico                       | Régimen Laboral        |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------|
| Laboratorista<br>(4 cargos)                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 8                                      | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Cargos de Dependencia Directa          |                        |
| Jefe División Control de Calidad           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Auxiliar de Laboratorios y Muestreador |                        |
| Objetivo:                                  | Responsable de realizar los análisis físico-químicos o microbiológicos de aguas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                        |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div> |                                        |                        |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                        |                        |
| Formación académica:                       | ❖ Licenciatura en Química, Biología o ramas afines.<br>❖ Maestrías y/o Diplomados (deseable).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                        |                        |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 2 años.<br>❖ Especifica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                        |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria y otros).</li><li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), Básico de Ingles Técnico, Conocimientos Sólidos en tecnología actualizada en operación de laboratorios de aguas, Sólidos de análisis físico-químico o microbiológico en aguas, ISO IEC 17025:2005 y/o Sistemas de Gestión.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                        |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar los análisis correspondientes del proceso de control de calidad de las aguas de la empresa, realizando los ensayos de laboratorio programados.</li> <li>• Preparar informes específicos de su área.</li> <li>• Efectuar y supervisar la toma de muestras de agua de acuerdo a programa establecido.</li> <li>• Efectuar control interno de la calidad de los resultados en laboratorio.</li> <li>• Cumplir y velar que las normas de bioseguridad en laboratorio sean acatadas.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoria interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                   |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** CHOFER MUESTREADOR

| Nombre del Cargo                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Chofer Muestreador                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 12                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División Control de Calidad, Laboratorista |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                       | Responsable de efectuar Muestreo de aguas, así como realizar mediciones respecto a calidad de agua en campo, en fuentes de producción, plantas de tratamiento, tanques de almacenamiento y sistema de distribución de Agua Potable, además de la realización de reportes y entrega de muestras para su análisis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:      | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCION DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO</div><div>TELEMETRIA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCION AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCION REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFONICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTION GEODESICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                        |
| Formación académica:                            | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                            | ❖ General: 1 año.<br>❖ Especifica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N°1178 y otros).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), muestreo de aguas, ISO IEC 17025:2005.</li> </ul>                             |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de Conducir.</li> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el muestreo de Aguas en fuentes subterráneas y superficiales.</li> <li>Realizar la medición de cloro residual y temperatura del agua.</li> <li>Realizar la toma de muestras en la red de distribución de Agua Potable para análisis fisicoquímico y bacteriológico.</li> <li>Realizar el muestreo de aguas para análisis fisicoquímico y bacteriológico en tanques de almacenamiento de Agua Potable.</li> <li>Realizar el muestreo de aguas para análisis fisicoquímico y bacteriológico en Plantas de tratamiento Agua Potable.</li> <li>Realizar el muestreo de aguas para análisis fisicoquímico y bacteriológico en Plantas de tratamiento de Aguas Residuales de acuerdo a instrucción.</li> <li>Coadyuvar o realizar muestreo de efluentes industriales que ingresan a la red de alcantarillado.</li> <li>Entregar las muestras para análisis al laboratorio respectivo.</li> <li>Entregar reportes en formularios establecidos.</li> <li>Utilizar con responsabilidad el equipo a su cargo.</li> <li>Conducir el vehículo con las precauciones y cuidados que el caso aconseja.</li> <li>Informar de cada uno de los servicios y traslados, haciendo constar la hora de salida, la hora de llegada y lectura del kilometraje del vehículo.</li> <li>Trasladar al personal o material necesario con prontitud, puntualidad y eficacia</li> <li>Cumplir con las normas y procedimientos en materia de bioseguridad, establecidos por la organización.</li> <li>Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>Ser responsable del uso del vehículo asignado, tomando las previsiones que corresponda para el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.</li> <li>Ser responsable de la verificación metrológica de los equipos de medición asignados.</li> <li>Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                           |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** AUXILIAR 2 - LABORATORIO

| Nombre del Cargo                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Auxiliar 2 Laboratorio<br>(3 cargos)               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 13                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División Control de Calidad,<br>Laboratorista |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                          | Responsable de coadyuvar en la ejecución de análisis fisicoquímico o microbiológico, realizar el muestreo de aguas en casos necesarios, así como realización de ensayos relacionados a calidad de aguas en campo, adecuación de material de laboratorios de aguas y entrega de muestras para su análisis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:         | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                        |
| Formación académica:                               | ❖ Técnico Medio o Superior en Laboratorio Química, Biología, Saneamiento Ambiental o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                               | ❖ General: 2 años.<br>❖ Especifica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                        |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N°1178 y otros).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), buenas prácticas de laboratorio, manejo de materiales y equipos de laboratorio, ISO IEC 17025:2005.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de Conducir (deseable).</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en la ejecución de análisis fisicoquímico o microbiológico.</li> <li>• Coadyuvar en proceso de control interno de la calidad.</li> <li>• Clasificar y organizar el material, instrumentos y equipos de laboratorio.</li> <li>• Asistir en el traslado de equipos y materiales de laboratorio.</li> <li>• Tomar muestras en el sistema de Agua Potable para análisis fisicoquímico y bacteriológico, de acuerdo a instrucción.</li> <li>• Coadyuvar o realizar muestreo de efluentes industriales que ingresan a la red de alcantarillado o plantas de tratamiento de aguas residuales, de acuerdo a instrucción.</li> <li>• Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>• Limpieza y adecuación del material e implementos usados en laboratorio.</li> <li>• Cumplir con las normas y procedimientos en materia de bioseguridad, establecidos por la organización.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

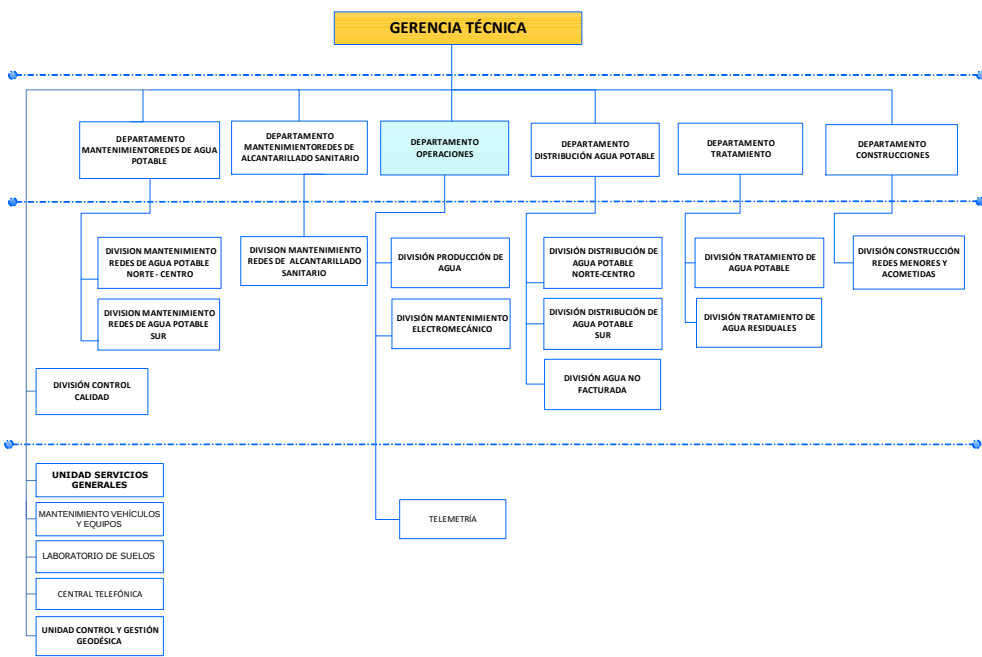
**CARGO: MUESTREADOR**

| Nombre del Cargo                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Muestreador                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 15                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División Control de Calidad, Laboratorista |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                       | Responsable de efectuar Muestreo de aguas, así como realizar mediciones respecto a calidad de agua en campo, en fuentes de producción, plantas de tratamiento, tanques de almacenamiento y sistema de distribución de Agua Potable, además de la realización de reportes y entrega de muestras para su análisis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:      | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCION DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO</div><div>TELEMETRIA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCION AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCION REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFONICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTION GEODESICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                        |
| Formación académica:                            | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                            | ❖ General: 1 año.<br>❖ Especifica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N°1178 y otros).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), muestreo de aguas, ISO IEC 17025:2005.</li> </ul>                             |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de Conducir.</li> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el muestreo de Aguas en fuentes subterráneas y superficiales.</li> <li>Realizar la medición de cloro residual y temperatura del agua.</li> <li>Realizar la toma de muestras en la red de distribución de Agua Potable para análisis fisicoquímico y bacteriológico.</li> <li>Realizar el muestreo de aguas para análisis fisicoquímico y bacteriológico en tanques de almacenamiento de Agua Potable.</li> <li>Realizar el muestreo de aguas para análisis fisicoquímico y bacteriológico en Plantas de tratamiento Agua Potable.</li> <li>Realizar el muestreo de aguas para análisis fisicoquímico y bacteriológico en Plantas de tratamiento de Aguas Residuales de acuerdo a instrucción.</li> <li>Coadyuvar o realizar muestreo de efluentes industriales que ingresan a la red de alcantarillado.</li> <li>Entregar las muestras para análisis al laboratorio respectivo.</li> <li>Entregar reportes en formularios establecidos.</li> <li>Cumplir con las normas y procedimientos en materia de bioseguridad, establecidos por la organización.</li> <li>Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>Ser responsable del uso del vehículo asignado, tomando las previsiones que corresponda para el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.</li> <li>Ser responsable de la verificación metrológica de los equipos de medición asignados.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                           |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

| Denominación:               | DEPARTAMENTO DE OPERACIONES                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ubicación y Estructura:     |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                           |
| Objetivo:                   | Supervisar de manera eficiente la operación de las fuentes de agua existentes, tanto superficiales como subterráneas para garantizar el abastecimiento de agua potable en cantidad, continuidad y calidad. |                                                                                                                                                                                                                           |
| Dependencia y Autoridad:    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                 | Depende de la Gerencia Técnica.                                                                                                                                                                                           |
|                             | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                   | Tiene autoridad directa sobre las unidades dependientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ División de Producción de Agua.</li> <li>❖ División de Mantenimiento Electromecánico.</li> <li>❖ Telemetría.</li> </ul> |
| Relaciones de Coordinación: | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                 | Sostiene relaciones funcionales con cada una de las áreas de la empresa.                                                                                                                                                  |
|                             | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                 | El Departamento de Operaciones, sostiene relaciones con la AAPS, Misicuni e instituciones públicas y privadas y usuarios del área de prestación de servicios, según sus funciones e instrucción del inmediato superior.   |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Jefe Departamento de Operaciones           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4                             | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Gerente Técnico                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Divisiones y Telemetría       |                        |
| Objetivo:                                  | Coordinar y supervisar los procesos de producción y conducción de agua, realizando la operación y mantenimiento de los tanques de almacenamiento, estaciones y/o cárcamos de bombeo; así como el mantenimiento electromecánico de los pozos, estaciones elevadoras de agua potable y aguas residuales, la operación de las fuentes de agua existentes, tanto superficiales como subterráneas a fin de abastecer con Agua Potable a la población dentro el área de prestación de servicios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                        |
| Formación académica:                       | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ingeniería Civil o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestría y/o diplomado (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 2 años en el sector público.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión, Ingeniería Sanitaria y otros).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, DASHBOARD y otros), mitigación y prevención de riesgos.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Contar con el Registro Nacional de Ingenieros - RNI de la Sociedad de Ingenieros de Bolivia.</li> <li>• Licencia de Conducir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Supervisar y fiscalizar las actividades relacionadas al proceso de captación y conducción.</li> <li>• Supervisar la operación de sistemas, procesos y equipos de su Departamento.</li> <li>• Coordinar y fiscalizar las actividades relacionadas a los trabajos de mantenimiento de los equipos de bombeo de agua potable y alcantarillado sanitario.</li> <li>• Coordinar y fiscalizar las actividades relacionadas a los trabajos de mantenimiento de los tanques de almacenamiento, estaciones y/o cárcamos de bombeo.</li> <li>• Supervisar el mantenimiento electromecánico de los pozos, estaciones elevadoras de agua potable y aguas residuales, la operación de las fuentes de agua existentes, tanto superficiales como subterráneas.</li> <li>• Encargado de la conciliación de volúmenes de agua con Misicuni y/o terceros.</li> <li>• Supervisar y coordinar el correcto funcionamiento de los procesos de telemetría.</li> <li>• Remitir informe mensual de su departamento de manera oportuna a la Gerencia Técnica.</li> <li>• Realizar la formulación y el seguimiento del Plan de Contingencias.</li> <li>• Asegurar el suministro de agua potable a la población del área de cobertura de SEMAPA, en cantidad necesaria y calidad óptima y el servicio de alcantarillado sanitario.</li> <li>• Supervisar y coordinar la operación de los sistemas de conducción entre la fuente de producción y los tanques de almacenamiento y/o plantas de tratamiento de agua</li> <li>• Prevenir cualquier eventualidad que afecte el normal proceso de producción de agua proveniente de las fuentes.</li> <li>• Establecer las medidas y acciones a corto y mediano plazo a seguir en caso de prever la reducción del recurso hídrico atribuible a causas naturales o la intervención de un tercero provocados accidentalmente por acciones del hombre.</li> <li>• Coordinar trabajos requeridos por la jefatura de la División de Agua No Facturada.</li> <li>• Cumplir con el procedimiento establecido para atención del decaimiento de la calidad del agua.</li> <li>• Verificar y validar el informe de proyecciones de producción de agua en base al histórico para la elaboración de proyecciones del recurso del POA</li> <li>• Coordinar acciones para la optimización de procesos de operaciones.</li> <li>• Coordinar con las demás divisiones y unidades de la empresa la ejecución de las actividades programadas.</li> <li>• Mantener y proporcionar toda información que se genere en su área y que la empresa requiera para organismos externos o internamente.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

- Proporcionar la información requerida por la unidad según competencias para la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA
- Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por la unidad correspondiente.
- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y seguimiento a la ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Remitir un Documento Original de toda la información generada (cartas, informes, memorándums y otros) al archivo de la Gerencia Técnica.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



Página **501** de **715**

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN DE AGUA

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Jefe División Producción                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5                             | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe Departamento de Operaciones           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Personal de la División       |                        |
| Objetivo:                                  | Controlar y operar de manera eficiente las fuentes de producción superficial y subterránea, para garantizar el abastecimiento de Agua a la ciudad en cantidad y continuidad. Asimismo, es responsable de la operación de las estaciones elevadoras de Agua Potable y de Aguas Residuales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                        |
| Formación académica:                       | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ingeniería Civil, Ing. Geológica o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestría y/o diplomado (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 2 años.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión, Ingeniería Sanitaria y otros).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, DASHBOARD y otros), mitigación y prevención de riesgos, gestión de pérdidas de agua potable, sistemas de producción, bombeo y líneas de impulsión, producción subterránea.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Contar con el Registro Nacional de Ingenieros - RNI de la Sociedad de Ingenieros de Bolivia.</li> <li>• Licencia de Conducir.</li> </ul>                                   |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Gestionar la producción de Agua, a fin de proporcionar un servicio óptimo de acuerdo a los objetivos de la empresa.</li> <li>• Supervisar el correcto funcionamiento de los subprocesos de producción.</li> <li>• Asegurar el funcionamiento correcto de la captación de agua, cumpliendo la normativa vigente.</li> <li>• Gestionar las acciones que aseguren la operación y mantenimiento correcto de las fuentes superficiales y subterráneas de agua.</li> <li>• Gestionar las acciones que aseguren la operación y mantenimiento correcto de las estaciones elevadoras de Agua Potable y Aguas Residuales.</li> <li>• Efectuar la macro medición de la producción de Agua y su optimización.</li> <li>• Elaborar informes y controlar los indicadores correspondientes a los subprocesos realizados.</li> <li>• Coordinar acciones para la Optimización de procesos de Operaciones concernientes a Captación.</li> <li>• Tener y proporcionar toda la información que se genere en la división de Producción y que la empresa requiera para organismos externos o internamente.</li> <li>• Elaborar el informe de proyecciones de producción de agua en base al histórico para la elaboración de proyecciones de los recursos del POA</li> <li>• Coordinar la entrega de volúmenes de agua con MISICUNI.</li> <li>• Coordinar los trabajos con la empresa SYNERGIA.</li> <li>• Supervisar la operación de las fuentes superficiales y subterráneas de agua.</li> <li>• Supervisar la operación de las estaciones elevadoras de Agua Potable y agua residual.</li> <li>• Controlar la operación de las estructuras que transportan el agua de las fuentes mencionadas.</li> <li>• Proporcionar la información requerida por la unidad según competencias para la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA</li> <li>• Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> <li>• Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por la unidad correspondiente.</li> <li>• Responsable de la eficiente y eficaz formulación y seguimiento a la ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su Unidad</li> <li>• Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.</li> <li>• Ser responsable de la ejecución física del POA de su unidad</li> <li>• Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior
- Remitir un Documento Original de toda la información generada (cartas, informes, memorándums y otros) al archivo de la Gerencia Técnica.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** REponsable 3 - PRODUCCION

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Responsable 3 Producción                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 11                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División de Producción                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                        |
| Objetivo:                                  | Responsable de dirigir y ejecutar los trabajos planificados por la División de Producción de Agua, de manera que los mismos se ejecuten eficientemente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                        |
| Formación académica:                       | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 1 año.<br>❖ Especifica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa.</li><li>• Sanitaria, Ley N° 1178 y otros).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable ejecutar los trabajos planificados por la División de Producción de Agua.</li> <li>• Supervisar las actividades de mantenimiento o construcción de obras o proyectos, de Infraestructura Sanitaria.</li> <li>• Reportar cualquier daño o falla producida en el sector a su cargo.</li> <li>• Controlar diariamente el trabajo a cargo de los albañiles y peones bajo su dependencia.</li> <li>• Cumplir el cronograma de mantenimiento civil.</li> <li>• Supervisar e inspeccionar periódicamente la ejecución.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** CHOFER OPERADOR

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Chofer Operador                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 14                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División Producción de Agua           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                  | Responsable de operar en todos los trabajos el vehículo a su cargo, para realizar trabajos necesarios manteniendo el estado adecuado y tomando todas las precauciones necesarias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                        |
| Formación académica:                       | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 1 año.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento básico de mecánica automotriz.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de Conducir, categoría B o C.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con la excavación de zanjas para descubrir y repara obstrucciones.</li> <li>• Colaborar con la renovación de redes y de conexiones.</li> <li>• Colaborar con la realizar interconexiones, según programa de trabajo.</li> <li>• Ser responsable del uso y el mantenimiento del vehículo que conduce.</li> <li>• Cuando se realice reparaciones de su movilidad deberá permanecer y ayudar indefectiblemente en los trabajos rutinarios y necesarios de SEMAPA.</li> <li>• Informar con la debida anticipación la necesidad de repuestos y equipos para el móvil que tiene a cargo.</li> <li>• Verificar el perfecto estado del vehículo.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                  |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** CHOFER 2

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Chofer 2<br>(2 cargos)                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 15                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División Producción de Agua           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ninguna                       |                        |
| Objetivo:                                  | Responsable de conducir y transportar al personal de su área y herramientas de trabajo requeridas, de acuerdo a instrucciones del Jefe inmediato Superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                        |
| Formación académica:                       | <div>❖ Bachiller en Humanidades (deseable).</div> <div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                       | <div>❖ General: 1 año.</div> <div>❖ Especifica: 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><div>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div><div>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N° 1178 y otros).</div><div>• Conocimiento de vigilancia y primeros auxilios, mecánica automotriz, manejo de situaciones de riesgo, ubicación geográfica.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de conducir Categoría B o superior.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar con responsabilidad el equipo a su cargo.</li> <li>• Conducir el vehículo con las precauciones y cuidados que el caso aconseja.</li> <li>• Apoyar en el cumplimiento del trabajo por realizar.</li> <li>• Realizar ajustes o reparaciones menores y de emergencia.</li> <li>• Informar de cada uno de los servicios y traslados, haciendo constar la hora de salida, la hora de llegada y lectura del kilometraje del vehículo.</li> <li>• Trasladar al personal o material necesario con prontitud, puntualidad y eficacia.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                        |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** OPERADOR – PRODUCCION

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Operador Producción<br>(33 cargos)         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 15                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División Producción de Agua           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                  | Controlar y operar los equipos electromecánicos de las fuentes de producción superficial y subterránea, para garantizar el abastecimiento de Agua Potable a la ciudad en cantidad y continuidad. Asimismo, es responsable de la operación de los equipos en las estaciones elevadoras de Agua Potable y de Aguas Residuales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                        |
| Formación académica:                       | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 1 año.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | • Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el funcionamiento correcto de los equipos en las estaciones elevadoras.</li> <li>• Realizar la limpieza de las rejillas y otras tareas relacionadas con la bocatoma.</li> <li>• Operar los equipos electromecánicos de producción.</li> <li>• Reportar averías que puedan presentarse tanto en la producción como en la línea de conducción, así como efectuar reparaciones menores en ambos componentes.</li> <li>• Informará sobre la conservación del agua captada y almacenada.</li> <li>• Respetar y poner en práctica las normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.</li> <li>• Apoyar en trabajos de emergencia en líneas de conducción, impulsión, aducción y redes de Agua Potable.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PEON 2

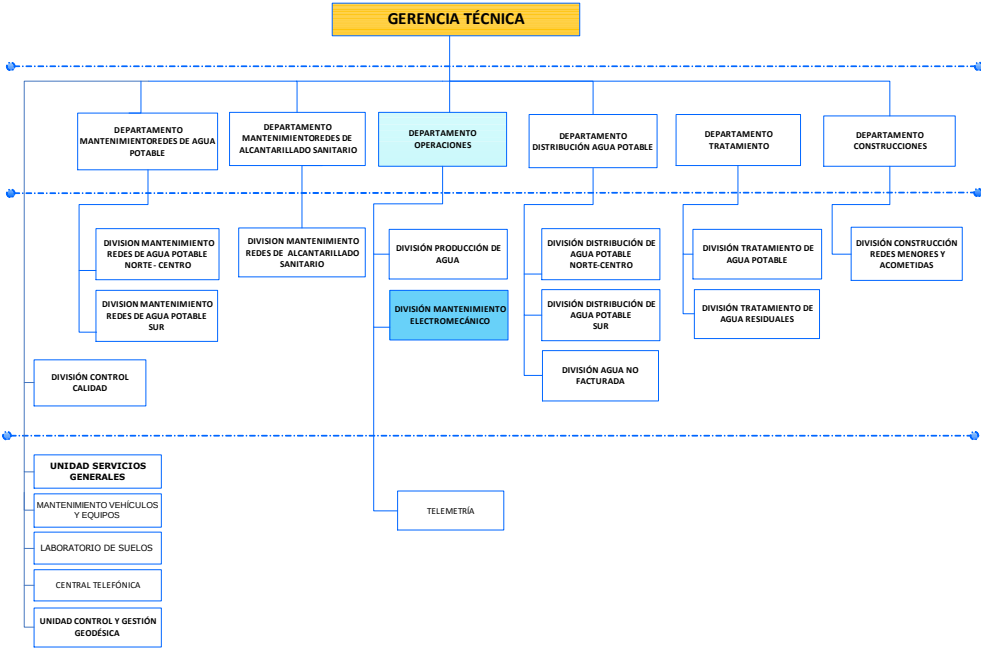
| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Peón 2                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 18                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División Producción de Agua           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ninguna                       |                        |
| Objetivo:                                  | Cumplir las órdenes de sus superiores, de acuerdo a las Especificaciones que realice, con el objeto de lograr eficientemente el trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO<br/>MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO<br/>MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO<br/>OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO<br/>DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO<br/>TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO<br/>CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                        |
| Formación académica:                       | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                       | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir estrictamente las órdenes de su superior.</li> <li>• Efectuar trabajos de mantenimiento en el canal y caminos de acceso que se le indique.</li> <li>• Realizar el trabajo de carga y descarga de materiales que se llevan al canal o de un campamento a otro.</li> <li>• Reportar daños que se presenten en el sector, aun cuando se les haya asignado otra labor.</li> <li>• Realizar el trabajo de limpieza de sumideros, cámaras de alcantarillado y otros trabajos ordenados por su inmediato superior.</li> <li>• Limpieza de redes con varillas, cámaras de inspección y conexiones domiciliarias.</li> <li>• Excavar manualmente las roturas en redes y acometidas.</li> <li>• Rellenar y retirar los escombros de trabajos efectuados.</li> <li>• Ser responsable de la correcta reposición de la zanja, para ello debe solicitar el equipo adecuado.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                              |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</b>                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                              |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                              |
| <b>Objetivo:</b>                   | Controlar y mantener el adecuado funcionamiento de los equipos de bombeo, y los componentes electromecánicos de los pozos, estaciones elevadoras de agua potable y de aguas residuales, para garantizar la continuidad del bombeo de agua potable y aguas residuales. |                                                                                                                              |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                            | Depende del Departamento de Operaciones.                                                                                     |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                              | Ninguna.                                                                                                                     |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                            | Sostiene relaciones funcionales con cada una de las áreas de la Gerencia Técnica y otras Gerencias bajo instrucción expresa. |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                            | La División de Mantenimiento Electromecánico tiene relaciones con instituciones externas, como ELFEC.                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Jefe División Mtto. Electromecánico        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5                             | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe Departamento de Operaciones           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Personal de la División       |                        |
| Objetivo:                                  | Controlar y mantener el adecuado funcionamiento de los equipos de bombeo y los componentes electromecánicos de los pozos, estaciones elevadoras de agua potable y agua residual. Optimizando los recursos energéticos (energía eléctrica), con la adecuada utilización de los equipos instalados (equipos de bombeo, tableros de control y mando, válvulas, transformadores, medidores, etc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                        |
| Formación académica:                       | ❖ Licenciatura en Ing. Mecánica, Electromecánica, Industrial y ramas afines.<br>❖ Maestrías y/o Diplomados (deseable)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión y otros).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                        |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), gestión de Procesos, Mantenimiento y montaje de equipos electromecánicos. Instalaciones eléctricas en tableros eléctricos, bombas sumergibles, estaciones elevadoras y sistemas mecánicos, Mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de unidades electromecánicas, Instrumentos de medición eléctricos y mecánicos.</li> <li>Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> <li>Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>Licencia de Conducir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>Supervisar la medición de parámetros que intervienen en el funcionamiento de las unidades productivas para elaborar el programa de mantenimiento respectivo.</li> <li>Coordinar con el Depto. de Operaciones y el Depto. de Distribución, para el caso de requerir maniobra en los equipos, (poner en servicio y fuera de servicio las unidades productivas) cuando se requieran para obtener resultados óptimos de las mediciones.</li> <li>Elaborar, implementar y monitorear el programa de mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos.</li> <li>Supervisar la evaluación de los equipos defectuosos de bombas-motores sumergibles y estacionarias de Agua Potable y de Aguas Residuales.</li> <li>Supervisar la evaluación de los tableros de control y mando de bombas-motores sumergibles y estacionarias de Agua Potable y de Aguas Residuales.</li> <li>Supervisar la evaluación de las válvulas, manifold, y transformadores de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras de Agua Potable y de Aguas Residuales.</li> <li>Supervisar y controlar la sustitución y reparación de partes y equipos que presenten anomalías.</li> <li>Supervisar y controlar la prueba de equipos nuevos o reparados, antes de su puesta en funcionamiento.</li> <li>Coordinar con el Depto. de Operaciones y el Depto. de Distribución la parada de equipos de bombeo, para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo en los campos de pozos, estaciones elevadoras de Agua Potable y estaciones elevadoras de Aguas Residuales.</li> <li>Supervisar y coordinar la reparación de las fugas en líneas de impulsión y aducción que requieran de soldadura.</li> <li>Coordinar con las Divisiones de Mantenimiento de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, la reparación de fugas en tuberías que requieran de soldadura.</li> <li>Coordinar la obtención y registro de datos históricos de los equipos de bombeo y de los componentes electromecánicos.</li> <li>Coordinar con la empresa suministradora de energía eléctrica ELFEC, trabajos que requieran de su autorización.</li> <li>Coordinar con la empresa suministradora de energía eléctrica ELFEC, para participar en el Programa de Manejo de Cargas.</li> <li>Proporcionar la información requerida por la unidad según competencias para la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA</li> <li>Ser responsable de la emisión de las certificaciones presupuestarias de su Unidad.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

- Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por la unidad correspondiente.
- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y seguimiento a la ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su unidad
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Remitir un Documento Original de toda la información generada (cartas, informes, memorándums y otros) al archivo de la Gerencia Técnica.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** REPONSABLE 2 - ELECTROMECHANICO

| Nombre del Cargo                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nivel Jerárquico                                                                                                                | Régimen Laboral        |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Responsable 2 Electromecánico                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 9                                                                                                                               | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                   |                        |
| Jefe División de Mantenimiento Electromecánico |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsable 3, Operador Volqueta – Cisterna, Chofer Operador, Chofer 2, Mecánico Industrial, Soldador, Electricista Industrial. |                        |
| Objetivo:                                      | Ejecutar los trabajos necesarios para mantener el adecuado funcionamiento de los equipos de bombeo y los componentes electromecánicos de los pozos, estaciones elevadoras de agua potable y agua residual. Optimizando los recursos energéticos (energía eléctrica), con la adecuada utilización de los equipos instalados (equipos de bombeo, tableros de control y mando, válvulas, transformadores, medidores, etc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                 |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:     | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div></div> |                                                                                                                                 |                        |
| Perfil del Cargo:                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                 |                        |
| Formación académica:                           | ❖ Técnico Electromecánica, Electricista Industrial o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                 |                        |
| Experiencia Laboral:                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• General: 2 años.</li><li>• Específica: 1 año.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                 |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N°1178 y otros).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), gestión de Procesos, estadística básica, Mantenimiento y montaje de equipos electromecánicos. Instalaciones eléctricas en tableros eléctricos, bombas sumergibles, estaciones elevadoras y sistemas mecánicos, Mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de unidades electromecánicas, Instrumentos de medición eléctricos y mecánicos.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, ejecutar los trabajos de observación y realizar las mediciones de parámetros que intervienen en el funcionamiento de las unidades productivas, para elaborar el programa de mantenimiento respectivo.</li> <li>• Coordinar con el Jefe de División para el caso de requerir maniobra en los equipos, (poner en servicio y fuera de servicio las unidades productivas) cuando se requieran para obtener resultados óptimos de las mediciones.</li> <li>• Implementar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de los equipos de bombeo.</li> <li>• Coordinar, revisar y realizar el mantenimiento de los equipos defectuosos de bombas-motores sumergibles y estacionarias de Agua Potable y de Aguas Residuales.</li> <li>• Coordinar, revisar y evaluar el estado de los tableros de control y mando de bombas-motores sumergibles y estacionarias de Agua Potable y de Aguas Residuales.</li> <li>• Coordinar, revisar y evaluar el estado de las válvulas, MANIFOLD, y transformadores de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras de Agua Potable y de Aguas Residuales.</li> <li>• Coordinar y realizar la sustitución y reparación de partes y equipos que presenten anomalías.</li> <li>• Coordinar y realizar la prueba de equipos nuevos o reparados, antes de su puesta en funcionamiento.</li> <li>• Coordinar con la Jefatura de División la programación de paradas, para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los campos de pozos, estaciones elevadoras de Agua Potable y estaciones elevadoras de Aguas Residuales.</li> <li>• Revisar, evaluar, coordinar y realizar la reparación de fugas en líneas de impulsión.</li> <li>• Coordinar con la Jefatura de División y realizar la reparación de fugas en tuberías de Agua Potable y/o Alcantarillado Sanitario.</li> <li>• Coordinar, obtener y registrar datos históricos de los equipos de bombeo y de los componentes electromecánicos.</li> <li>• Coordinar con la Jefatura de División, los trabajos que requieran de autorización de la empresa suministradora de energía eléctrica ELFEC.</li> <li>• Remitir un Documento Original de toda la información generada (cartas, informes, memorándums y otros) al archivo de la Gerencia Técnica.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** RESPONSABLE 3 ELECTROMECAÁNICA.

| Nombre del Cargo                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Responsable 3 Electromecánica                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 11                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División de Mantenimiento Electromecánico |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                      | Ejecutar los trabajos necesarios para mantener el adecuado funcionamiento de los equipos de bombeo y los componentes electromecánicos de los pozos, estaciones elevadoras de agua potable y agua residual. Optimizando los recursos energéticos (energía eléctrica), con la adecuada utilización de los equipos instalados (equipos de bombeo, tableros de control y mando, válvulas, transformadores, medidores, etc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:     | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                        |
| Formación académica:                           | ❖ Técnico Electromecánica, Electricista Industrial o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• General: 2 años.</li><li>• Específica: 1 año.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N°1178 y otros).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), gestión de Procesos, estadística básica, Mantenimiento y montaje de equipos electromecánicos. Instalaciones eléctricas en tableros eléctricos, bombas sumergibles, estaciones elevadoras y sistemas mecánicos, Mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de unidades electromecánicas, Instrumentos de medición eléctricos y mecánicos.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, ejecutar los trabajos de apoyo mecánico y eléctrico a la Div. De Mto. de Electromecánica.</li> <li>• Coordinar con el Responsable 2 y/o el Jefe de División para el caso de requerir maniobra en los equipos, (poner en servicio y fuera de servicio las unidades productivas) cuando se requieran para obtener resultados óptimos de las mediciones.</li> <li>• Implementar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de los equipos de bombeo.</li> <li>• Coordinar, revisar y realizar el mantenimiento de los equipos defectuosos de bombas- motores sumergibles y estacionarias de Agua Potable y de Aguas Residuales.</li> <li>• Coordinar, revisar y evaluar el estado de los tableros de control y mando de bombas-motores sumergibles y estacionarias de Agua Potable y de Aguas Residuales.</li> <li>• Coordinar, revisar y evaluar el estado de las válvulas, Manifold, y transformadores de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras de Agua Potable y de Aguas Residuales.</li> <li>• Coordinar y realizar la sustitución y reparación de partes y equipos que presenten anomalías.</li> <li>• Coordinar y realizar la prueba de equipos nuevos o reparados, antes de su puesta en funcionamiento.</li> <li>• Coordinar con el Responsable 2 la programación de paradas, para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los campos de pozos, estaciones elevadoras de Agua Potable y estaciones elevadoras de Aguas Residuales.</li> <li>• Coordinar y realizar la reparación de fugas en líneas de impulsión.</li> <li>• Coordinar y realizar la reparación de fugas en tuberías de Agua Potable y/o Alcantarillado Sanitario.</li> <li>• Obtener y registrar datos históricos de los equipos de bombeo y de los componentes electromecánicos.</li> <li>• Coordinar con el Responsable 2, los trabajos que requieran de autorización de la empresa suministradora de energía eléctrica ELFEC.</li> <li>• Remitir un Documento Original de toda la información generada (cartas, informes, memorándums y otros) al archivo de la Jefatura de División.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** OPERADOR VOLQUETA - CISTERNA

| Nombre del Cargo                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Operador Volqueta - Cisterna                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 13                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División Mantenimiento Electromecánico |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                   | Responsable de Operar Volqueta, Cisterna o Camión Grúa en todos los trabajos necesarios, manteniendo el estado adecuado y tomando todas las precauciones necesarias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:  | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                        |
| Formación académica:                        | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                        | ❖ General: 1 año.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento de mantenimiento de equipos de bombeo, normas de seguridad para manejo de equipos pesados.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                        |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de conducir Categoría C.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y operar el Camión Grúa en el Montaje y Desmontaje de equipos de bombeo de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras de agua potable y de aguas residuales.</li> <li>• Operar Volqueta, Cisterna en todos los trabajos necesarios, manteniendo el estado adecuado y tomando todas las precauciones necesarias</li> <li>• Apoyar en los trabajos de instalación eléctrica y mecánica, pruebas y puesta en marcha de los equipos de bombeo, nuevos y reparados, de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras de agua potable y de aguas residuales.</li> <li>• Apoyar en trabajos para cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras de agua potable y de aguas residuales.</li> <li>• Apoyar en la realización del mantenimiento correctivo en los equipos electromecánicos de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras de agua potable y de aguas residuales, que lo requieran.</li> <li>• Verificar el perfecto estado de la volqueta o cisterna al empezar la jornada laboral.</li> <li>• Coordinar y apoyar a las otras unidades cuando requieran de levantar cosas de peso considerable.</li> <li>• Ser responsable del uso y el mantenimiento del camión que conduce.</li> <li>• Realizar reparaciones de su movilidad, permanecer y ayudar indefectiblemente en los trabajos rutinarios y necesarios de SEMAPA.</li> <li>• Informar con la debida anticipación la necesidad de repuestos y equipos para el móvil que tiene a cargo.</li> <li>• Coordinar y apoyar en los trabajos a los técnicos electricistas, mecánicos, soldador.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                             |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** CHOFER OPERADOR

| Nombre del Cargo                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Chofer Operador                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 14                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División Mantenimiento Electromecánico |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                   | Responsable de operar en todos los trabajos el vehículo a su cargo, para realizar trabajos necesarios manteniendo el estado adecuado y tomando todas las precauciones necesarias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:  | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                        |
| Formación académica:                        | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                        | ❖ General: 1 año.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento básico de mecánica automotriz.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de Conducir Vigente categoría B o C.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en los trabajos de instalación eléctrica y mecánica, pruebas y puesta en marcha de los equipos de bombeo, nuevos y reparados, de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras de agua potable y de aguas residuales.</li> <li>• Apoyar en trabajos para cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras de agua potable y de aguas residuales.</li> <li>• Apoyar en la realización del Mantenimiento Correctivo en los equipos electromecánicos de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras de agua potable y de aguas residuales, que lo requieran.</li> <li>• Ser responsable del uso y el mantenimiento del vehículo que conduce.</li> <li>• Cuando se realice reparaciones de su movilidad, permanecer y ayudar indefectiblemente en los trabajos rutinarios y necesarios de SEMAPA.</li> <li>• Informar con la debida anticipación la necesidad de repuestos y equipos para el móvil que tiene a cargo.</li> <li>• Verificar el perfecto estado del vehículo al empezar la jornada laboral.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                         |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** CHOFER 2

| Nombre del Cargo                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Chofer 2                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 15                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División Mantenimiento Electromecánico |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ninguna                       |                        |
| Objetivo:                                   | Responsable de conducir y transportar al personal de su área y herramientas de trabajo requeridas, de acuerdo a instrucciones del Jefe inmediato Superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:  | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                        |
| Formación académica:                        | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                        | ❖ General: 1 año.<br>❖ Especifica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li><li>• Conocimiento de vigilancia y primeros auxilios, mecánica automotriz, manejo de situaciones de riesgo, ubicación geográfica.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de conducir Categoría B o superior.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar con responsabilidad el equipo a su cargo.</li> <li>• Conducir el vehículo con las precauciones y cuidados que el caso aconseja.</li> <li>• Apoyar en el cumplimiento del trabajo por realizar.</li> <li>• Realizar ajustes o reparaciones menores y de emergencia.</li> <li>• Informar de cada uno de los servicios y traslados, haciendo constar la hora de salida, la hora de llegada y lectura del kilometraje del vehículo.</li> <li>• Trasladar al personal o material necesario con prontitud, puntualidad y eficacia.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                        |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO: MECÁNICO INDUSTRIAL**

| Nombre del Cargo                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Mecánico Industrial<br>(2 cargos)           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 15                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División Mantenimiento Electromecánico |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                   | Responsable de realizar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los componentes electromecánicos en campos de pozos, en Plantas Elevadoras y Estaciones de Aguas Servidas, efectuar la instalación y verificar el correcto funcionamiento de los equipos electromecánicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:  | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                        |
| Formación académica:                        | ❖ Bachiller en Humanidades.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                        | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento básico de equipos de bombeo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras de agua potable y de aguas residuales.</li> <li>• Realizar la instalación mecánica, pruebas y puesta en marcha de los equipos de bombeo, nuevos y reparados, de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras de Agua Potable y de Aguas Residuales.</li> <li>• Realizar reparaciones y cambio de piezas mecánicas en los equipos de bombeo de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras de Agua Potable y de Aguas Residuales.</li> <li>• Realizar el Mantenimiento Preventivo en los equipos de bombeo de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras de Agua Potable y de Aguas Residuales.</li> <li>• Realizar el Mantenimiento Preventivo en los equipos electromecánicos de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras Agua Potable y de Aguas Residuales.</li> <li>• Realizar el Mantenimiento Correctivo en los equipos electromecánicos de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras de Agua Potable y de Aguas Residuales que lo requieran.</li> <li>• Obtener y registrar datos del funcionamiento de los equipos de bombeo y de los componentes electromecánicos, de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras de Agua Potable y de Aguas Residuales.</li> <li>• Apoyo en los trabajos a los otros técnicos electricista, soldador.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO: SOLDADOR**

| Nombre del Cargo                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Soldador                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 15                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División Mantenimiento Electromecánico |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                   | Responsable de realizar trabajos de soldadura en general.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:  | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                        |
| Formación académica:                        | <div><div>❖ Bachiller en Humanidades (deseable).</div><div>❖ La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                        | <div><div>❖ General: 1 año.</div><div>❖ Específica: 1 año.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:         | <div><div>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div><div>• Conocimiento básico de manejo de situaciones de riesgo.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                        |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y realizar los trabajos de soldadura en las tuberías de las líneas de impulsión y aducción.</li> <li>• Coordinar y realizar los trabajos de soldadura para los montajes de equipos de bombeo de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras de Agua Potable y de Aguas Residuales.</li> <li>• Coordinar y realizar los trabajos de fabricación de algunas piezas que requieran de soldadura para los equipos de bombeo y otros.</li> <li>• Coordinar con la Jefatura de División el apoyo a otras unidades cuando requieran trabajos de soldadura.</li> <li>• Coordinar y apoyar en los trabajos a los técnicos electricistas, mecánicos.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** ELECTRICISTA INDUSTRIAL

| Nombre del Cargo                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Electricista Industrial                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 16                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División Mantenimiento Electromecánico, |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                    | Responsable de realizar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los componentes eléctricos en campos de pozos, en Plantas Elevadoras y Estaciones de Aguas Servidas, asimismo verificar el correcto funcionamiento de los equipos electromecánicos y efectuar la instalación eléctrica de motores, tableros, luminarias y otros donde se vea involucrada la participación eléctrica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:   | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO</div><div>TELEMETRIA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                        |
| Formación académica:                         | ❖ Bachiller en Humanidades.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                         | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento básico de Electricidad Industrial, Mantenimiento y montaje de equipos electromecánicos, Tableros eléctricos, bombas sumergibles, estaciones</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | elevadoras y sistemas eléctricos, Instrumentos de medición eléctricos y de principio no eléctrico (mecánico).                                              |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y realizar la instalación eléctrica, pruebas y puesta en marcha de los equipos de bombeo, nuevos y reparados, de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras de Agua Potable y de Aguas Residuales.</li> <li>Coordinar las reparaciones y cambio de piezas eléctricas en los tableros de control y mando de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras de Agua Potable y de Aguas Residuales.</li> <li>Coordinar y realizar el Mantenimiento Preventivo en los tableros de control y mando de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras de Agua Potable y de Aguas Residuales.</li> <li>Coordinar y realizar el Mantenimiento Preventivo en los equipos eléctricos de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras de Agua Potable y de Aguas Residuales.</li> <li>Coordinar y realizar el Mantenimiento Correctivo en los equipos eléctricos de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras de Agua Potable y de Aguas Residuales, que lo requieran.</li> <li>Coordinar y realizar el monitoreo, medición de voltaje y corriente en tableros principales y secundarios de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras de Agua Potable y de Aguas Residuales.</li> <li>Coordinar, cambiar e instalar los transformadores de las subestaciones de energía eléctrica de los diferentes predios de SEMAPA.</li> <li>Coordinar y cambiar pararrayos, seccionadores y otros en las acometidas principales de las subestaciones de energía eléctrica de los predios de SEMAPA, en coordinación con ELFEC.</li> <li>Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los transformadores y otros equipos de las subestaciones de energía eléctrica de los predios de SEMAPA.</li> <li>Coordinar, obtener y registrar datos del funcionamiento de los equipos de bombeo y de los componentes electromecánicos de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras de Agua Potable y de Aguas Residuales.</li> <li>Coordinar y realizar los trabajos de aterramiento de los equipos eléctricos de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras de Agua Potable y de Aguas Residuales.</li> <li>Coordinar y verificar que el homenaje de tierra este dentro de los parámetros establecidos, tanto en aterramiento de motores, tableros como transformadores.</li> <li>Coordinar, armar e instalar los tableros de control y mando para los equipos de bombeo de los diferentes campos de pozos, estaciones elevadoras de Agua Potable y de Aguas Residuales.</li> <li>Coordinar el apoyo en los trabajos a los otros técnicos mecánicos, soldador.</li> <li>Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                            |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO: PEÓN 2**

| Nombre del Cargo                            | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Régimen Laboral        |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Peón 2                                      | 18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
| Jefe División Mantenimiento Electromecánico | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
| Objetivo:                                   | Cumplir las órdenes de sus superiores, de acuerdo a las Especificaciones que realice, con el objeto de lograr eficientemente el trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:  | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTOREDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTOREDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div></div> |                        |
| Perfil del Cargo:                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
| Formación académica:                        | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| Experiencia Laboral:                        | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
| Requisitos Básicos:                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li><li>• Certificado de NO Violencia.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

### Funciones:

- Cumplir estrictamente las órdenes de su superior.
- Efectuar trabajos de mantenimiento en el canal y caminos de acceso que se le indique.
- Realizar el trabajo de carga y descarga de materiales que se llevan al canal o de un campamento a otro.
- Reportar daños que se presenten en el sector, aun cuando se les haya asignado otra labor.
- Realizar el trabajo de limpieza de sumideros, cámaras de alcantarillado y otros trabajos ordenados por su inmediato superior.
- Limpieza de redes con varillas, cámaras de inspección y conexiones domiciliarias.
- Excavar manualmente las roturas en redes y acometidas.
- Rellenar y retirar los escombros de trabajos efectuados.
- Ser responsable de la correcta reposición de la zanja, para ello debe solicitar el equipo adecuado.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

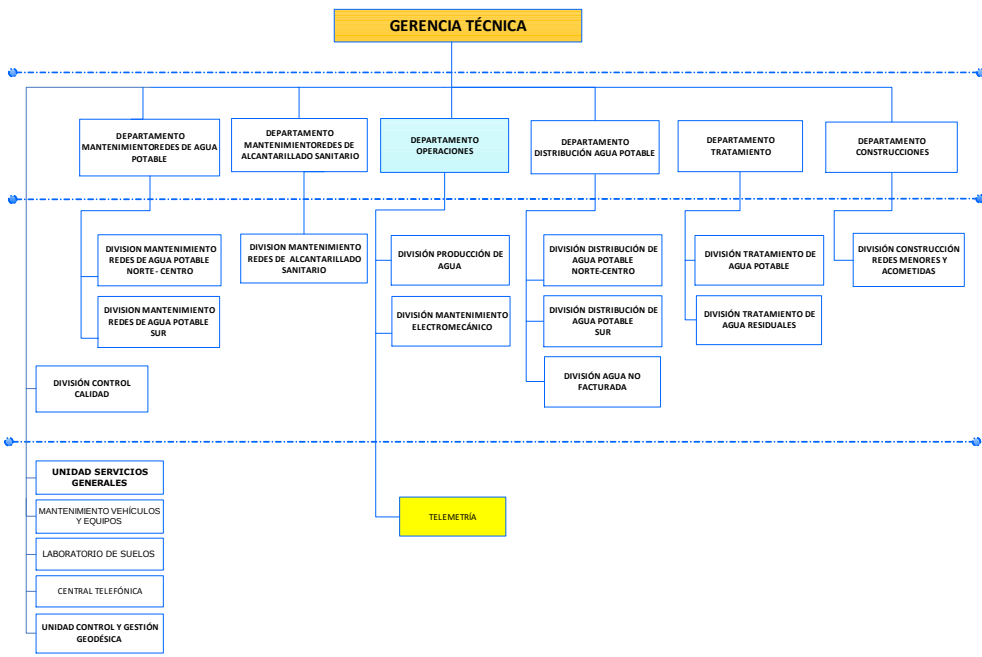
**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

| Denominación:               | TELEMETRÍA                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                            |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ubicación y Estructura:     |                                                                                                     |                                                                                                                                                            |
| Objetivo:                   | Registrar datos de los procesos de producción de agua potable, ingresos y salidas del caudal de agua potable y niveles de las todas las fuentes de aguas superficiales y subterráneas. |                                                                                                                                                            |
| Dependencia y Autoridad:    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                             | Depende del Departamento de Operaciones.                                                                                                                   |
|                             | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                               | Ninguna.                                                                                                                                                   |
| Relaciones de Coordinación: | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                             | Sostiene relaciones de coordinación con cada una de las divisiones del Departamento de Operaciones, Depto. de Distribución y la Div. de Agua No Facturada. |
|                             | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                             | Telemetría tiene relaciones externas con Empresas certificadas en la calibración de equipos de Telemetría.                                                 |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** RESPONSABLE 4 - TELEMETRÍA

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Responsable 4 TELEMETRÍA                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 13                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe Departamento de Operaciones           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ninguna                       |                        |
| Objetivo:                                  | Responsable del extraer, registrar, analizar y administrar las variables e indicadores relevantes de los procesos de producción de Agua Potable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTOREDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTOREDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div></div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISIÓN DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISIÓN DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISIÓN AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISIÓN TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISIÓN TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISIÓN CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                        |
| Formación académica:                       | ❖ Técnico Medio o Superior en Electricidad o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ General: 2 años<br>❖ Específica: 1 año                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N°1178 y otros).</li><li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), electricidad, telemetría, mitigación y prevención de riesgos, mantenimiento preventivo y reactivo, reparación de equipos de telemetría.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extraer información referente a caudales y niveles de las diferentes estaciones de telemetría de la empresa.</li> <li>• Registrar correctamente la información necesaria para la toma de decisiones.</li> <li>• Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del sistema de Telemetría.</li> <li>• Supervisar el correcto funcionamiento de los subprocesos de telemetría.</li> <li>• Preparar informes mensuales de su área y reportar a su inmediato superior.</li> <li>• Remitir un Documento Original de toda la información generada (cartas, informes, memorándums y otros) al archivo de la Gerencia Técnica.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

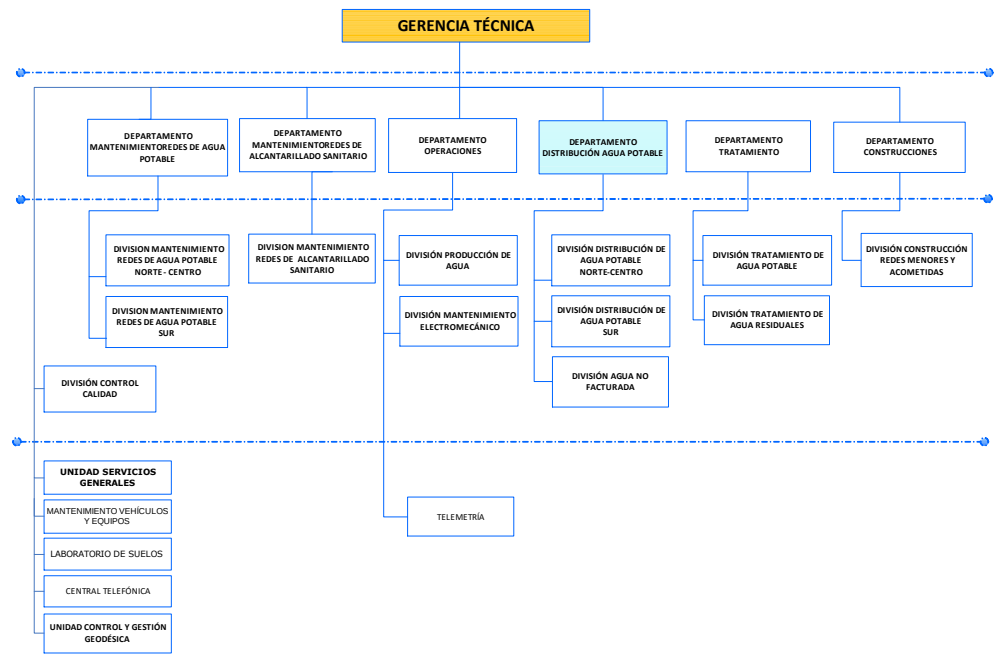


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

| Denominación:               | DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ubicación y Estructura:     |                                                                      |                                                                                                                                                                                                             |
| Objetivo:                   | Supervisar el suministro de agua potable para garantizar el abastecimiento del líquido elemento a todos los usuarios en cantidad, continuidad y calidad |                                                                                                                                                                                                             |
| Dependencia y Autoridad:    | Dependencia Lineal:                                                                                                                                     | Depende de la Gerencia Técnica.                                                                                                                                                                             |
|                             | Autoridad Lineal:                                                                                                                                       | Tiene autoridad directa sobre las unidades:<br>❖ División de Distribución de Agua Potable Norte - Centro.<br>❖ División de Distribución de Agua Potable Sur.<br>❖ División de Agua No Facturada.            |
| Relaciones de Coordinación: | Intrainstitucional:                                                                                                                                     | Sostiene relaciones funcionales con cada una de las áreas de la empresa.                                                                                                                                    |
|                             | Interinstitucional:                                                                                                                                     | El Departamento Distribución, sostiene relaciones con la AAPS e instituciones públicas y privadas y usuarios del área de prestación de servicios, según sus funciones e instrucción del inmediato superior. |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE

| Nombre del Cargo                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nivel Jerárquico                       | Régimen Laboral        |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------|
| Jefe Departamento de Distribución Agua Potable |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4                                      | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cargos de Dependencia Directa          |                        |
| Gerente Técnico                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Personal del Departamento y Divisiones |                        |
| Objetivo:                                      | Coordinar y supervisar los procesos de distribución de Agua Potable, a fin de abastecer con Agua Potable a la población usuaria de SEMAPA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                        |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:     | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                                        |                        |
| Perfil del Cargo:                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        |                        |
| Formación académica:                           | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ingeniería Civil o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestría y/o diplomado (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                        |                        |
| Experiencia Laboral:                           | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 2 años en el sector público.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:            | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión, Ingeniería Sanitaria y otros).</div> <div><div>•</div> Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, DASHBOARD y otros), mitigación y prevención de riesgos.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                        |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

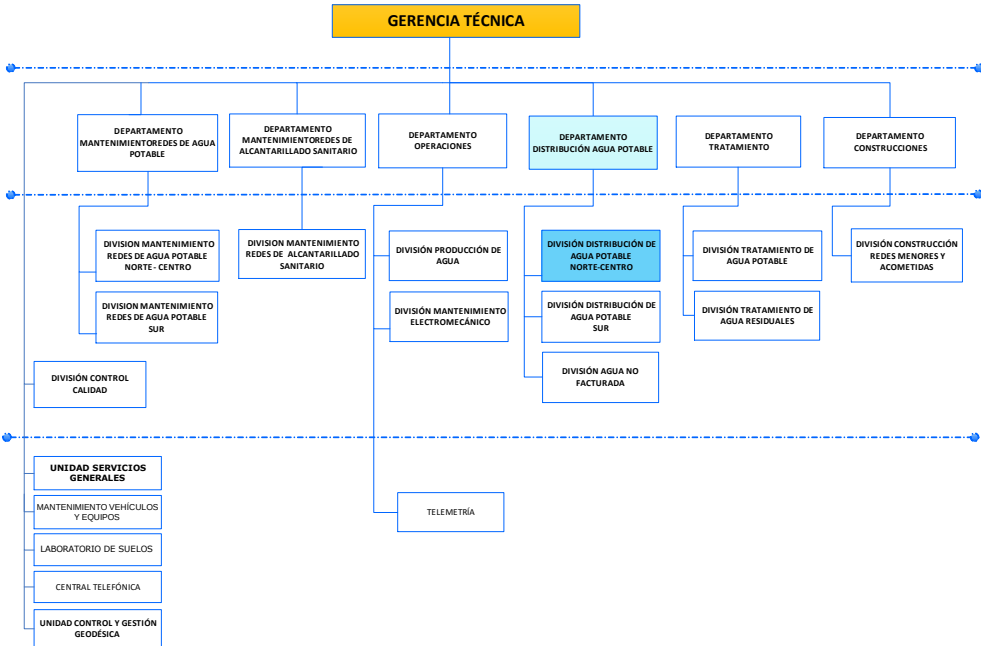
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Contar con el Registro Nacional de Ingenieros - RNI de la Sociedad de Ingenieros de Bolivia.</li> <li>• Licencia de Conducir.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Coordinar y fiscalizar los procesos relacionados a la distribución de agua potable a los usuarios.</li> <li>• Supervisar la distribución del Agua Potable a la población en cantidad y continuidad.</li> <li>• Supervisar la operación de sistemas, procesos y equipos de su Departamento.</li> <li>• Supervisar y coordinar la elaboración del programa de distribución de servicio de Agua Potable.</li> <li>• Remitir informe mensual de su departamento de manera oportuna a la Gerencia Técnica.</li> <li>• Coordinar la Elaboración del Plan de Contingencias en caso de emergencias con el Departamento de Operaciones.</li> <li>• Coordinar trabajos requeridos con la jefatura de la División de Agua No Facturada.</li> <li>• Evaluar los factores causantes de las pérdidas de volúmenes de agua no facturada, sean estas debido al transporte, tratamiento, distribución y/o almacenamiento en tanques.</li> <li>• Cumplir con el procedimiento establecido para atención del decaimiento de la calidad del agua.</li> <li>• Verificar y validar el informe de proyecciones de producción de agua en coordinación con el Departamento de Operaciones, en base al histórico para la elaboración de proyecciones del recurso del POA</li> <li>• Coordinar acciones para la Optimización de procesos de operaciones.</li> <li>• Coordinar con las demás divisiones y unidades de la empresa la ejecución de las actividades programadas.</li> <li>• Mantener y proporcionar toda información que se genere en su área y que la empresa requiera para organismos externos o internamente.</li> <li>• Proporcionar la información requerida por la unidad según competencias para la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA</li> <li>• Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> <li>• Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por la unidad correspondiente.</li> <li>• Responsable de la eficiente y eficaz formulación y seguimiento a la ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su unidad</li> <li>• Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.</li> <li>• Ser responsable de la ejecución física del POA de su unidad</li> <li>• Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior
- Remitir un Documento Original de toda la información generada (cartas, informes, memorándums y otros) al archivo de la Gerencia Técnica.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>DIVISIÓN DE DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</b>                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Objetivo:</b>                   | Operar y gestionar el funcionamiento eficiente de la infraestructura necesaria para la distribución de agua potable a la ciudad en cantidad (zona norte-centro), con presiones y calidad que se encuentren, dentro de los rangos de la Norma Boliviana y de la Licencia otorgada por la AAPS. |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    | Depende del Departamento de Distribución.                                                                                                                                                                                                 |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ninguna.                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    | La División de Distribución de Agua Potable Norte - Centro, sostiene relaciones funcionales con cada una de las áreas de la Gerencia Técnica, la Div. de Distribución de Agua Potable Sur y la Div. de Agua No Facturada.                 |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    | La División de Distribución de Agua Potable Norte - Centro tiene relaciones con la AAPS e instituciones externas salvo instrucción, pero si tiene relación con usuarios dentro de su área de intervención con la prestación del servicio. |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DIVISIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO

| Nombre del Cargo                                     | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Régimen Laboral        |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Jefe División Distribución Agua Potable Norte-Centro | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                         | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
| Jefe Departamento de Distribución Agua Potable       | Personal de la División                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
| Objetivo:                                            | Responsable de la distribución eficiente del servicio de Agua Potable a la ciudad en lo que corresponde a su área de intervención con la prestación del servicio de agua potable, de acuerdo al volumen producido, de acuerdo a lo establecido en la Norma Boliviana y en marco de la Licencia otorgada por la AAPS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:           | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTOREDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTOREDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISIÓN DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISIÓN DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISIÓN AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISIÓN TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISIÓN TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISIÓN CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div> |                        |
| Perfil del Cargo:                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
| Formación académica:                                 | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ingeniería Civil o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestría y/o diplomado (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |
| Experiencia Laboral:                                 | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 2 años.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                  | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión y otros).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), mitigación y prevención de riesgos.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>                                                                                                     |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Contar con el Registro Nacional de Ingenieros - RNI de la Sociedad de Ingenieros de Bolivia.</li> <li>• Licencia de Conducir Vigente.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Coordinar, elaborar y aplicar un programa de distribución de Agua Potable para las zonas Norte y Centro de la ciudad.</li> <li>• Llevar a cabo la distribución adecuada del servicio de Agua, cumpliendo las normas establecidas.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas, por el personal a su cargo</li> <li>• Asegurar la conservación y mantenimiento de infraestructura y accesorios existentes en la red, necesarias para el proceso de distribución de Agua Potable.</li> <li>• Controlar, evaluar y proponer acciones de necesaria para la distribución de Agua Potable en las zonas Norte y Centro de la ciudad.</li> <li>• Coordinar la elaboración del plan de contingencias.</li> <li>• Cumplir con el procedimiento establecido para atención del decaimiento de la calidad del agua.</li> <li>• Solucionar emergencias o contingencias que afectan al proceso de distribución del servicio (efectos climáticos, como sequías, cortes de luz), aplicando el plan de contingencias elaborado.</li> <li>• Coordinar oportunamente con las unidades internas e Instituciones externas correspondientes para la ejecución de trabajos si corresponde.</li> <li>• Elaborar informes de gestión y controlar los indicadores relevantes de los subprocesos del área.</li> <li>• Proporcionar toda la información que se genera en su área y que requiera la empresa para organismos externos o internamente.</li> <li>• Coordinar trabajos requeridos con la jefatura de la División de Agua No Facturada.</li> <li>• Remitir un Documento Original de toda la información generada (cartas, informes, memorándums y otros) al archivo de la Gerencia Técnica.</li> <li>• Atender reclamos interpuestos por usuarios de la empresa a través de la Gerencia Comercial por falta de servicio y controlar la atención oportuna mediante el personal dependiente de la División de Distribución de Agua Potable Norte - Centro.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.

- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** RESPONSABLE 1 - DISTRIBUCIÓN

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Responsable 1 Distribución                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 8                             | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División Distribución Norte-Centro    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                  | Programar, dirigir y coordinar las actividades de los procesos de Distribución de Agua Potable (zona norte – centro), estableciendo el monitoreo del caudal y presión. Así como las investigaciones para la localización e identificación de fuga de agua.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTOREDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTOREDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISIÓN DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISIÓN DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISIÓN AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISIÓN TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISIÓN TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISIÓN CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                        |
| Formación académica:                       | ❖ Técnico Superior o egresado en Ingeniería Civil o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                       | ❖ <b>General:</b> 2 años.<br>❖ <b>Específica:</b> 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria y otros).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), estadística básica, redes de distribución y manejo de válvulas, gestión de pérdidas de agua potable.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> <li>Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> </ul>                 |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar y evaluar el mantenimiento de la infraestructura, equipos e instalaciones de almacenamiento y distribución de Agua Potable perteneciente a SEMAPA.</li> <li>Solucionar emergencias o contingencias que afectan al proceso de distribución del servicio (efectos climáticos, como sequías, cortes de luz), aplicando el plan de contingencias elaborado.</li> <li>Supervisar la operación de las válvulas para optimizar la distribución de agua en las zonas norte y centro de la ciudad.</li> <li>Programar y ordenar la ejecución del ajuste de las válvulas y su regulación, verificando su estado de conservación y operatividad, así como prever, controlar y regular el adecuado balance hidráulico para asegurar el abastecimiento en las zonas comprendidas.</li> <li>Coordinar el mantenimiento de redes, equipos y obras civiles de la red de distribución.</li> <li>Coordinar y evaluar junto con el Jefe de División Norte - Centro las medidas correctivas y preventivas del sistema de distribución.</li> <li>Atender reclamos interpuestos por usuarios de la Empresa por falta de servicio y controlar la atención oportuna mediante el personal dependiente de la División de Distribución de Agua Potable Norte - Centro.</li> <li>Remitir un Documento Original de toda la información generada (cartas, informes, memorándums y otros) al archivo de la Gerencia Técnica.</li> <li>Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                             |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** OPERADOR EQUIPO PESADO

| Nombre del Cargo                                     | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Régimen Laboral        |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Operador Equipo Pesado<br>(2 cargos)                 | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                         | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
| Jefe División Distribución Agua Potable Norte-Centro | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
| Objetivo:                                            | Responsable de operar equipos pesados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:           | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div> |                        |
| Perfil del Cargo:                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
| Formación académica:                                 | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |
| Experiencia Laboral:                                 | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                  | • Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de conducir Categoría T para equipo pesado (retroexcavadora, excavadora y tractor)</li> <li>• Licencia de conducir Categoría C para Hidrocinético u otros.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar la retroexcavadora, excavadora, camión grúa, volqueta y camiones Hidrocinético para la instalación, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.</li> <li>• Ser responsable del uso de dichos equipos.</li> <li>• Ser responsable de verificar el buen estado y limpieza del equipo asignado previo inicio de actividades.</li> <li>• Informar con la debida anticipación la necesidad de repuestos y equipos para el equipo que tiene a cargo.</li> <li>• Verificar el perfecto estado del equipo al empezar la jornada.</li> <li>• Realizar la desobstrucción de redes y acometidas de Agua Potable.</li> <li>• Realizar la instalación y cambio de válvulas de redes de Agua Potable.</li> <li>• Realizar las instalaciones de purgas de aire, reductores de presión y filtros de red, construcciones de cámaras de válvulas, cuando sean necesarios.</li> <li>• Realiza empalmes en la red de Agua Potable, soluciona obstrucciones de red cuando existe el requerimiento de emergencia, emitiendo informe a su jefe inmediato.</li> <li>• Ejecutar el plan de purgas en redes e identificar los puntos de inserción de válvulas de purgas de distribución, según instrucción de su jefe inmediato.</li> <li>• Apoyar en trabajos de emergencia en líneas de conducción, impulsión, aducción y redes de Agua Potable.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** AUXILIAR 1 DISTRIBUCION

| Nombre del Cargo                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Auxiliar 1 Distribución                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 12                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División Distribución Agua Potable Norte-Centro |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                            | Realizar trabajos de apoyo a la División de distribución en el manejo de la cisterna de agua, trabajos de operador de distribución (Controlar y registrar la apertura y cierre de válvulas) según cronograma establecido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:           | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                        |
| Formación académica:                                 | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                                 | ❖ General: 1 año.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento básico de mecánica automotriz, redes y ubicación de válvulas, operación y mantenimiento de sistemas sanitarios y equipos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar trabajos de apoyo a la División de Distribución a requerimiento en el manejo de la cisterna de agua, trabajos de operador de distribución y otros a requerimiento e instrucción del Jefe de Dpto. de Distribución y el Jefe de División de Distribución Norte - Centro.</li> <li>• Apertura, cierre, registro y control de Válvulas según cronograma.</li> <li>• Registrar y controlar los niveles de los tanques, los horarios y la apertura de las válvulas en tanques y redes de distribución si corresponde.</li> <li>• Controlar y operar la bomba del cárcamo de bombeo.</li> <li>• Realizar la distribución de agua según lo indique su jefe inmediato y en horarios establecidos.</li> <li>• Ser responsable del uso de todos los equipos y/o vehículos a su cargo.</li> <li>• Ser responsable de verificar el buen estado y limpieza del vehículo y/o equipo asignado previo inicio de actividades.</li> <li>• Informar con la debida anticipación la necesidad de repuestos y equipos para el equipo que tiene a cargo.</li> <li>• Verificar el perfecto estado del equipo y/o vehículo al empezar la jornada.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** CHOFER OPERADOR

| Nombre del Cargo                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Chofer Operador<br>(7 cargos)                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 14                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División Distribución Agua Potable Norte-Centro |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                            | Controlar y registrar la apertura y cierre de válvulas de los mismos según cronograma establecido mediante el vehículo a su cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:           | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                        |
| Formación académica:                                 | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                                 | ❖ General: 1 año.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento básico de mecánica automotriz, redes y ubicación de válvulas, operación y mantenimiento de sistemas sanitarios y equipos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                        |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura y cierre de Válvulas según cronograma.</li> <li>• Registrar y controlar los horarios de apertura y cierre de válvulas.</li> <li>• Realizar la distribución de agua según lo indique su jefe inmediato y en horarios establecidos.</li> <li>• Realizar la atención de reclamos interpuestos por usuarios de la empresa por falta de agua.</li> <li>• Realizar y registrar medición de presión de servicio de agua a nivel de medidor mediante instrumentos de medición de presión de agua.</li> <li>• Identificación, control y reporte de fugas visibles en la red de distribución de agua.</li> <li>• Señalización de problemas de hundimientos sobre zanja de redes de agua y alcantarillado sanitario, producto por fugas o colapsos.</li> <li>• Apoyo en tareas de cloración de agua en tanques de almacenamiento a la Div. de tratamiento.</li> <li>• Realizar tareas de toma de muestras de calidad de agua por reclamos interpuestos por usuarios. (olor y turbiedad)</li> <li>• Realizan tareas apertura de válvulas en desfuegos de líneas de aducción y as mismo monitoreo de fugas. (Apoyo al grupo de la div. Producción).</li> <li>• Apoyo en tareas de desobstrucción de conexiones de agua que generan la falta de servicio,</li> <li>• Corte de servicio a nivel medidor (cierre llave de corte) por denuncia de usuarios por fugas internas en horarios extraordinarios de lunes a viernes, sábados y domingos.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** OPERADOR - DISTRIBUCIÓN

| Nombre del Cargo                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Operador Dist.<br>(14 cargos)                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 15                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División Distribución Agua Potable Norte-Centro |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                            | Verificar el correcto funcionamiento de las válvulas de redes e informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:           | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                        |
| Formación académica:                                 | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                                 | ❖ General: 1 año.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento de operación y mantenimiento de sistemas sanitarios y equipos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura, cierre, registro y control de Válvulas según cronograma.</li> <li>• Registrar y controlar los niveles de los tanques, los horarios y la apertura de las válvulas en tanques y redes de distribución si corresponde.</li> <li>• Controlar y operar la bomba del cárcamo de bombeo.</li> <li>• Realizar la distribución de agua según lo indique su jefe inmediato y en horarios establecidos.</li> <li>• Realizar la limpieza de los ambientes donde desarrollan sus actividades.</li> <li>• Señalización de problemas de hundimientos sobre zanja de redes de agua y alcantarillado sanitario, producto por fugas o colapsos.</li> <li>• Apoyo en tareas de cloración de agua en tanques de almacenamiento a la Div. de tratamiento.</li> <li>• Realizar tareas de toma de muestras de calidad de agua por reclamos interpuestos por usuarios. (olor y turbiedad)</li> <li>• Realizan tareas apertura de válvulas en desfuegos de líneas de aducción y as mismo monitoreo de fugas. (Apoyo al grupo de la div. Producción).</li> <li>• Apoyo en tareas de desobstrucción de conexiones de agua que generan la falta de servicio,</li> <li>• Corte de servicio a nivel medidor (cierre llave de corte) por denuncia de usuarios por fugas internas en horarios extraordinarios de lunes a viernes, sábados y domingos.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

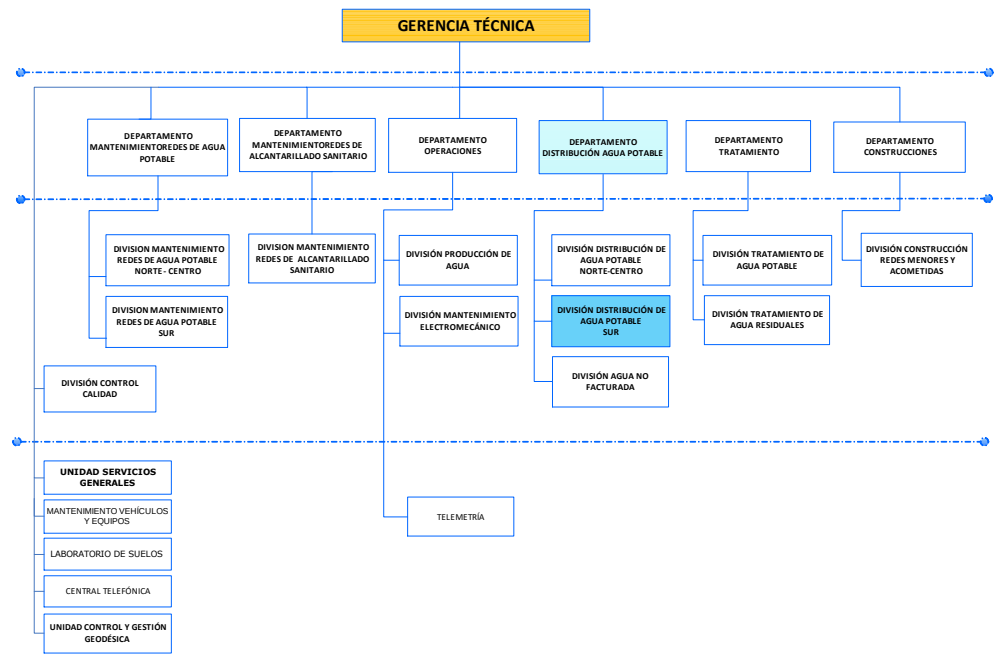
**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

| Denominación:               | DIVISIÓN DE DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE SUR                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ubicación y Estructura:     |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                |
| Objetivo:                   | Operar y gestionar el funcionamiento eficiente de la infraestructura necesaria para la distribución de agua potable a la ciudad en cantidad, con presiones y calidad que se encuentren, dentro de los rangos de la Norma Boliviana y de la Licencia otorgada por la AAPS. |                                                                                                                                                                                                                                |
| Dependencia y Autoridad:    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                | Depende del Departamento de Distribución.                                                                                                                                                                                      |
|                             | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguna.                                                                                                                                                                                                                       |
| Relaciones de Coordinación: | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                | La División de Distribución de Agua Potable Sur, sostiene relaciones funcionales con cada una de las áreas de la Gerencia Técnica, la División de Distribución de Agua Potable Norte – Centro y la Div. de Agua No Facturada.  |
|                             | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                | La División de Distribución de Agua Potable Sur tiene relaciones con la AAPS e instituciones externas salvo instrucción, pero si tiene relación con usuarios dentro de su área de intervención con la prestación del servicio. |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DIVISIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR

| Nombre del Cargo                               | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Régimen Laboral        |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Jefe División Distribución Agua Potable Sur    | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                   | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
| Jefe Departamento de Distribución Agua Potable | Personal de la División                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |
| Objetivo:                                      | Responsable de la distribución eficiente del servicio de Agua Potable a la ciudad en lo que corresponde a su área de intervención con la prestación del servicio de agua potable, de acuerdo al volumen producido, de acuerdo a lo establecido en la Norma Boliviana y en marco de la Licencia otorgada por la AAPS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:     | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div> |                        |
| Perfil del Cargo:                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| Formación académica:                           | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ingeniería Civil o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestría y/o diplomado (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
| Experiencia Laboral:                           | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 2 años.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión y otros).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), mitigación y prevención de riesgos.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Contar con el Registro Nacional de Ingenieros - RNI de la Sociedad de Ingenieros de Bolivia.</li> <li>• Licencia de Conducir Vigente.</li> </ul>                                                                                                                                                                    |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Coordinar, elaborar y aplicar un programa de distribución de Agua Potable para la zona Sur de la ciudad.</li> <li>• Llevar a cabo la distribución adecuada del servicio de Agua Potable Sur, cumpliendo las normas establecidas.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas, por el personal a su cargo</li> <li>• Asegurar la conservación y mantenimiento de infraestructura y accesorios existentes en la red, necesarias para el proceso de distribución de Agua Potable.</li> <li>• Controlar, evaluar y proponer acciones de necesaria para la distribución de Agua Potable en la zona Sur de la ciudad.</li> <li>• Coordinar la elaboración del plan de contingencias.</li> <li>• Cumplir con el procedimiento establecido para atención del decaimiento de la calidad del agua.</li> <li>• Solucionar emergencias o contingencias que afectan al proceso de distribución del servicio (efectos climáticos, como sequías, cortes de luz), aplicando el plan de contingencias elaborado.</li> <li>• Coordinar oportunamente con las unidades internas e Instituciones externas correspondientes para la ejecución de trabajos si corresponde.</li> <li>• Elaborar informes de gestión y controlar los indicadores relevantes de los subprocesos del área.</li> <li>• Proporcionar toda la información que se genera en su área y que requiera la empresa para organismos externos o internamente.</li> <li>• Coordinar trabajos requeridos con la jefatura de la División de Agua No Facturada.</li> <li>• Remitir un Documento Original de toda la información generada (cartas, informes, memorándums y otros) al archivo de la Gerencia Técnica.</li> <li>• Atender reclamos interpuestos por usuarios de la empresa a través de la Gerencia Comercial por falta de servicio y controlar la atención oportuna mediante el personal dependiente de la División de Distribución de Agua Potable Sur.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoria interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** OPERADOR EQUIPO PESADO

| Nombre del Cargo                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Operador Equipo Pesado                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División Distribución Agua Potable Sur |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                   | Responsable de operar equipos pesados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:  | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div></div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                        |
| Formación académica:                        | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                        | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:         | • Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                        |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de conducir Categoría T para equipo pesado (retroexcavadora, excavadora y tractor)</li> <li>• Licencia de conducir Categoría C para Hidrocinético u otros.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar la retroexcavadora, excavadora, camión grúa, volqueta y camiones Hidrocinético para la instalación, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.</li> <li>• Ser responsable del uso de dichos equipos.</li> <li>• Ser responsable de verificar el buen estado y limpieza del equipo asignado previo inicio de actividades.</li> <li>• Informar con la debida anticipación la necesidad de repuestos y equipos para el equipo que tiene a cargo.</li> <li>• Verificar el perfecto estado del equipo al empezar la jornada.</li> <li>• Realizar la desobstrucción de redes y acometidas de Agua Potable.</li> <li>• Realizar la instalación y cambio de válvulas de redes de Agua Potable.</li> <li>• Realizar las instalaciones de purgas de aire, reductores de presión y filtros de red, construcciones de cámaras de válvulas, cuando sean necesarios.</li> <li>• Realiza empalmes en la red de Agua Potable, soluciona obstrucciones de red cuando existe el requerimiento de emergencia, emitiendo informe a su jefe inmediato.</li> <li>• Ejecutar el plan de purgas en redes e identificar los puntos de inserción de válvulas de purgas de distribución, según instrucción de su jefe inmediato.</li> <li>• Apoyar en trabajos de emergencia en líneas de conducción, impulsión, aducción y redes de Agua Potable.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** RESPONSABLE 3 – DISTRIBUCIÓN SUR

| Nombre del Cargo                            | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Régimen Laboral        |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Responsable 3 Distribución                  | 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
| Jefe División Distribución Agua Potable Sur | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
| Objetivo:                                   | Verificar el correcto funcionamiento de las válvulas de redes e informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:  | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div></div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                        |
| Perfil del Cargo:                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |
| Formación académica:                        | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
| Experiencia Laboral:                        | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N°1178 y otros).</li><li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), redes y ubicación de válvulas, operación y mantenimiento de sistemas sanitarios</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | equipos, mantenimiento preventivo y reactivo, gestión de pérdidas de agua potable.                                                                             |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la desobstrucción de redes y acometidas de Agua Potable.</li> <li>• Realizar la instalación y cambio de válvulas de redes de Agua Potable.</li> <li>• Realizar las instalaciones de purgas de aire, reductores de presión y filtros de red, construcciones de cámaras de válvulas, cuando sean necesarios.</li> <li>• Realiza empalmes en la red de Agua Potable, soluciona obstrucciones de red cuando existe el requerimiento de emergencia, emitiendo informe a su jefe inmediato.</li> <li>• Ejecutar el plan de purgas en redes e identificar los puntos de inserción de válvulas de purgas de distribución, según instrucción de su jefe inmediato.</li> <li>• Apoyar en trabajos de emergencia en líneas de conducción, impulsión, aducción y redes de Agua Potable.</li> <li>• Remitir un documento original de toda la información generada (cartas, informes, memorándums y otros) al archivo de la Gerencia Técnica.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** CHOFER OPERADOR

| Nombre del Cargo                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Chofer Operador<br>(4 cargos)               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 14                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División Distribución Agua Potable Sur |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                   | Controlar y registrar la apertura y cierre de válvulas de los mismos según cronograma establecido mediante el vehículo a su cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:  | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                        |
| Formación académica:                        | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                        | ❖ General: 1 año.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento básico de mecánica automotriz, redes y ubicación de válvulas, operación y mantenimiento de sistemas sanitarios y equipos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura y cierre de Válvulas según cronograma.</li> <li>• Registrar y controlar los horarios de apertura y cierre de válvulas.</li> <li>• Realizar la distribución de agua según lo indique su jefe inmediato y en horarios establecidos.</li> <li>• Realizar la atención de reclamos interpuestos por usuarios de la empresa por falta de agua.</li> <li>• Realizar y registrar medición de presión de servicio de agua a nivel de medidor mediante instrumentos de medición de presión de agua.</li> <li>• Identificación, control y reporte de fugas visibles en la red de distribución de agua.</li> <li>• Señalización de problemas de hundimientos sobre zanja de redes de agua y alcantarillado sanitario, producto por fugas o colapsos.</li> <li>• Apoyo en tareas de cloración de agua en tanques de almacenamiento a la Div. de tratamiento.</li> <li>• Realizar tareas de toma de muestras de calidad de agua por reclamos interpuestos por usuarios. (olor y turbiedad)</li> <li>• Realizan tareas apertura de válvulas en desfuegos de líneas de aducción y as mismo monitoreo de fugas. (Apoyo al grupo de la div. Producción).</li> <li>• Apoyo en tareas de desobstrucción de conexiones de agua que generan la falta de servicio,</li> <li>• Corte de servicio a nivel medidor (cierre llave de corte) por denuncia de usuarios por fugas internas en horarios extraordinarios de lunes a viernes, sábados y domingos.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

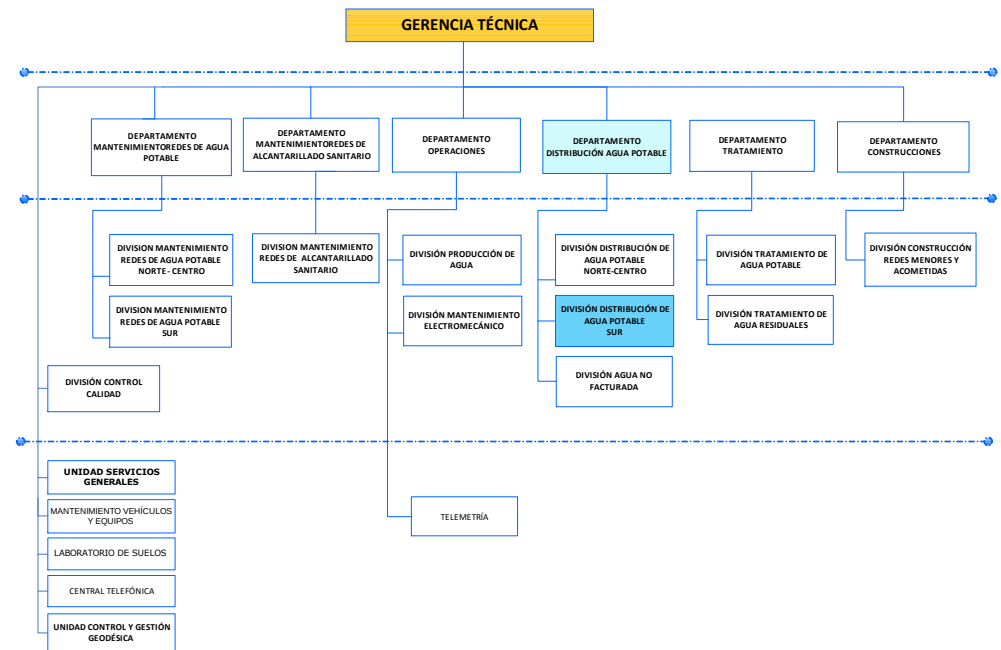
**CARGO:** OPERADOR - DISTRIBUCIÓN

| Nombre del Cargo                            | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|---------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Operador Dist.<br>(7 cargos)                | 15                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División Distribución Agua Potable Sur | Ninguno                       |                        |

**Objetivo:**

Verificar el correcto funcionamiento de las válvulas de redes e informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento.

**Ubicación en la estructura organizacional:**



**Perfil del Cargo:**

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación académica:</b>                | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                            |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                | ❖ <b>General:</b> 1 año.<br>❖ <b>Específica:</b> 1 año.                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento de operación y mantenimiento de sistemas sanitarios y equipos.</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura, cierre, registro y control de Válvulas según cronograma.</li> <li>• Registrar y controlar los niveles de los tanques, los horarios y la apertura de las válvulas en tanques y redes de distribución si corresponde.</li> <li>• Controlar y operar la bomba del cárcamo de bombeo.</li> <li>• Realizar la distribución de agua según lo indique su jefe inmediato y en horarios establecidos.</li> <li>• Realizar la limpieza de los ambientes donde desarrollan sus actividades.</li> <li>• Señalización de problemas de hundimientos sobre zanja de redes de agua y alcantarillado sanitario, producto por fugas o colapsos.</li> <li>• Apoyo en tareas de cloración de agua en tanques de almacenamiento a la Div. de tratamiento.</li> <li>• Realizar tareas de toma de muestras de calidad de agua por reclamos interpuestos por usuarios. (olor y turbiedad)</li> <li>• Realizan tareas apertura de válvulas en desfuegos de líneas de aducción y as mismo monitoreo de fugas. (Apoyo al grupo de la div. Producción).</li> <li>• Apoyo en tareas de desobstrucción de conexiones de agua que generan la falta de servicio,</li> <li>• Corte de servicio a nivel medidor (cierre llave de corte) por denuncia de usuarios por fugas internas en horarios extraordinarios de lunes a viernes, sábados y domingos.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

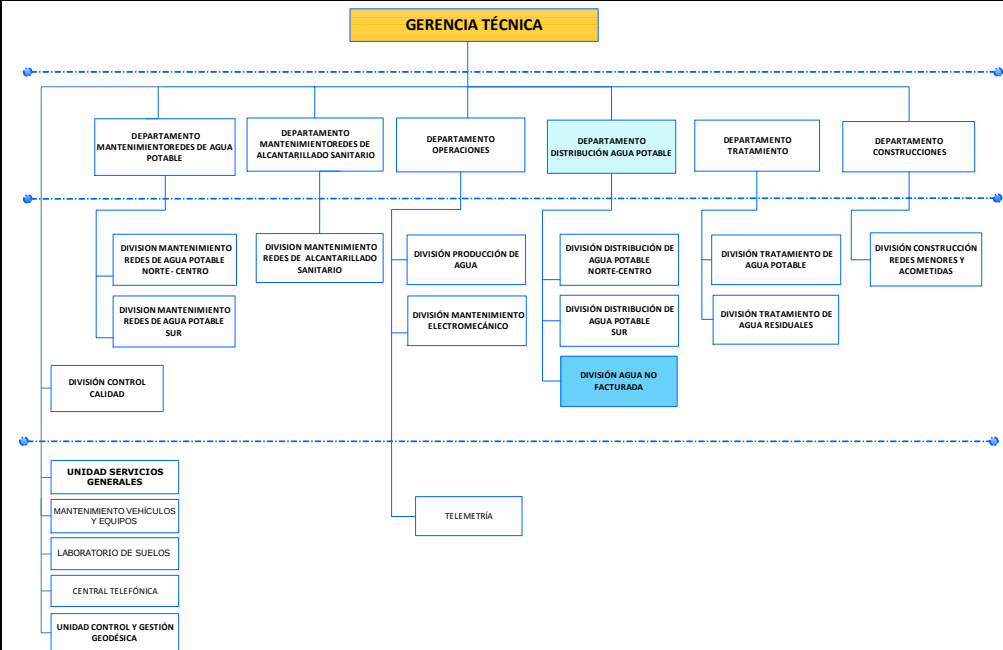
**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

| Denominación:               | DIVISIÓN DE AGUA NO FACTURADA                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ubicación y Estructura:     |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Objetivo:                   | Evaluar los factores causantes de las pérdidas de volúmenes de agua no facturada, sean estas debido al transporte, tratamiento, distribución y/o almacenamiento en tanques. |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Dependencia y Autoridad:    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                  | Depende del Departamento de Distribución.                                                                                                                                                                                                                     |
|                             | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                    | Ninguna.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Relaciones de Coordinación: | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                  | La División de Agua No Facturada sostiene relaciones funcionales con las unidades organizacionales de la Gerencia Técnica, las Divisiones de Distribución de agua potable, Gerencia Comercial y sus unidades y el Departamento de Tecnologías de Información. |
|                             | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                  | La División de Agua No Facturada, sostiene relaciones con instituciones públicas o privadas, entre ellas la unidad de Catastro del G.A.M.C, según sus funciones e instrucción del inmediato superior.                                                         |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DIVISIÓN AGUA NO FACTURADA

| Nombre del Cargo                               | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Régimen Laboral         |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Jefe de División Agua No Facturada             | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                   | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |
| Jefe Departamento de Distribución Agua Potable | Profesional 2, Analista Comercial y Ayudante 1 de la División                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |
| Objetivo:                                      | Responsable de controlar y evaluar los factores causantes de los volúmenes de agua no facturada, sean estas debido al transporte, tratamiento, distribución y/o almacenamiento en tanques. Analizar y validar la información obtenida por los departamentos de producción, tratamiento, distribución de las lecturas de volúmenes producidos, tratados, transportados y distribuidos y de la información de la Gerencia Comercial. Emitir los índices de agua no contabilizada en fuentes como en Red de distribución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:     | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div> |                         |
| Perfil del Cargo:                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |
| Formación académica:                           | ❖ Licenciatura en Ingeniería Civil o ramas afines.<br>❖ Maestrías y/o Diplomados (deseable)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| Experiencia Laboral:                           | ❖ General: 2 años.<br>❖ Especifica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión, Norma Básica de Ingeniería Sanitaria, NB 688 NB 689 y otros concordantes con sus funciones).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, AutoCad, WaterCad, simuladores de redes y paquetes especializados y otros), formulación de programas de agua no facturada, Mantenimiento preventivo y correctivo y reparación de equipos e instalaciones sanitarias, Mitigación y prevención de riesgos, Gestión de pérdidas de Agua Potable.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de la Ley N°1178.</li> <li>• Registro Profesional en el Colegio o Sociedad Respectiva.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de Conducir (deseable).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Manejar y controlar el equipamiento y logística relacionada a reducción de pérdidas de agua, en los sistemas de producción, transporte, tratamiento y distribución de agua para verificar la información primaria reportada por el Departamento de Operaciones y el Departamento de Distribución.</li> <li>• Reportar el análisis y validación de la información obtenida por los procesos de producción, tratamiento y distribución, de las lecturas de volúmenes; producidos, tratados, transportados y distribuidos.</li> <li>• Reportar los indicadores de Agua No Contabilizada, Agua No Contabilizada en Producción y Agua No Contabilizada en Red.</li> <li>• Evaluar el sistema de abastecimiento a fin de detectar fugas en reservorios, líneas de transporte, distribución, y en conexiones domiciliarias.</li> <li>• Formular e implementar planes para el control de pérdidas de Agua Potable implementando técnicas de detección y localización de fugas visibles y no visibles.</li> <li>• Analizar los factores de las pérdidas comerciales y físicas y proponer las medidas correctivas correspondientes.</li> <li>• Realizar y remitir mensual, trimestral y anual balances de agua, respecto al consumo y la producción, a fin de cuantificar la cantidad de Agua No Facturada y proponer alternativas de mejora.</li> <li>• Coordinar acciones para la optimización de la micromedición (tiempo de vida de medidores, instalados, lecturados) y macromedición.</li> <li>• Coordinar con la instancia pertinente la detección de fugas visibles y no visibles en el sistema de abastecimiento.</li> <li>• Realizar informes mensuales mostrando y controlando los indicadores más relevantes para la empresa e informar a su inmediato superior.</li> <li>• Mantener y entregar la información que se genere en su área y que la empresa requiera para organismos externos y para la elaboración de herramientas internas de gestión.</li> <li>• Aplicar las recomendaciones del PRANF (Programa de Reducción de Agua No Facturada)</li> <li>• Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

- Dar inicio a los procesos de contratación de los proyectos de inversión inscritos en el POA.
- Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por la unidad correspondiente.
- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y seguimiento a la ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su unidad
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PROFESIONAL 2 - ANF

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Profesional 2 ANF                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 7                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe División Agua No Facturada            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ayudante 1 - ANF              |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de realizar el análisis de identificación y reducción de Agua No Facturada, para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas de la División.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ing. Civil o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o Diplomados (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 2 años.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria y otros concordantes con sus funciones).</div> <div><div>•</div> Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, AutoCad, WaterCad, simuladores de redes y paquetes especializados y otros), estadística básica, Mantenimiento preventivo y correctivo y reparación de equipos e</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | instalaciones sanitarias, Mitigación y prevención de riesgos, Gestión de pérdidas de Agua Potable.                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de la Ley N°1178.</li> <li>• Registro Profesional en el Colegio o Sociedad Respectiva.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de Conducir (deseable).</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la modelación hidráulica, simulando el comportamiento de los sistemas existentes, bajo condiciones de flujo diversas para la detección de fallas en el sistema de abastecimiento.</li> <li>• En base a la información del Depto. de Mantenimiento de agua sobre fugas recurrencia, tiempo de atención y características físicas del material y su comportamiento en caso de rotura de tuberías, analizar la vulnerabilidad del sistema, suministrando información del balance hídrico y su comportamiento en caso de rotura de tuberías.</li> <li>• Generar información basado en datos de fuente primaria para el control de pérdidas de Agua Potable implementando técnicas de detección y localización de fugas visibles y no visibles, con el objetivo de aportar en la formulación de planes.</li> <li>• Analizar, validar reportes mensuales de la información PRIMARIA obtenida por los departamentos de Operaciones, Tratamiento y Distribución; de las lecturas de volúmenes; producidos, tratados, transportados y distribuidos y recomendar acciones.</li> <li>• Realizar balance hidráulico a fin de evaluar el sistema de abastecimiento para detectar fugas en reservorios, líneas de transporte, distribución y en conexiones domiciliarias e intradomiciliarias.</li> <li>• Formular e implementar planes para el control de pérdidas de Agua Potable implementando técnicas de detección y localización de fugas visibles y no visibles.</li> <li>• Coordinar acciones para la optimización de la micromedición (tiempo de vida de medidores, instalados, lecturados) y macromedición.</li> <li>• Analizar y evaluar reportes mensuales mostrando los indicadores más relevantes para la empresa.</li> <li>• Colaborar en la detección de fallas en el diseño del sistema de abastecimiento.</li> <li>• Efectuar actividades que le encomiende el Jefe inmediato superior.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de los tiempos de respuesta en las actividades de su responsabilidad.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** ANALISTA COMERCIAL

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Analista Comercial                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 8                             | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe División Agua No Facturada            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ninguna                       |                         |
| Objetivo:                                  | Responsable de apoyar en las actividades y tareas de identificación y reducción de Agua No Facturada a través del análisis y la interpretación de datos, para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas de la División.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div></div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                         |
| Formación académica:                       | <div><div>❖ Licenciatura en Ingeniería Informática, Sistemas, Ing. Industrial, Ing. Comercial o ramas afines.</div><div>❖ Maestría y/o Diplomados (deseable)</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div>• General: 2 años.</div><div>• Especifica: 1 año.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><div>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div><div>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión, y otros concordantes con sus funciones).</div><div>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, AutoCad, simuladores de redes y paquetes especializados y otros), estadística básica,</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                         |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Mantenimiento preventivo y correctivo y reparación de equipos e instalaciones sanitarias, Mitigación y prevención de riesgos, Gestión de pérdidas de Agua Potable.                                                                                                                                                       |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de Conducir (deseable).</li> <li>• Registro Profesional en el Colegio o Sociedad Respectiva.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el análisis y validación de la información obtenida por los procesos comerciales (lecturas, facturación, Cobranzas-Mora y Medidores).</li> <li>• Analizar los factores de las pérdidas comerciales y proponer las medidas correctivas correspondientes.</li> <li>• Analizar y validar la base de datos de información de facturación de los micromedidores, para generar indicadores de ANC</li> <li>• Analizar y reportar, consumos de usuarios con consumos anómalos y recomendar acciones correctivas.</li> <li>• Realizar seguimiento y análisis al consumo de grandes consumidores.</li> <li>• Procesar la base de datos de información de facturación de los micromedidores y la información técnica de reclamos de reparación de fugas en la infraestructura existente para generar indicadores.</li> <li>• Efectuar periódicamente balances de agua, respecto al consumo, facturación y la producción, a fin de cuantificar la cantidad de Agua No Facturada o pérdidas comerciales y proponer alternativas de mejora en el área comercial.</li> <li>• Generar reportes y proyecciones para la optimización de la micromedición (tiempo de vida de medidores, instalados, lecturados) y macromedición.</li> <li>• Realizar análisis de consumos. Identificación de grandes consumidores, consumos por categoría de usuarios y análisis estadístico de consumos mensuales, diarios.</li> <li>• Emitir los reportes necesarios al Jefe de División de Agua No Facturada.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de los tiempos de respuesta en las actividades de su responsabilidad.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** AYUDANTE 1 – AGUA NO FACTURADA

| Nombre del Cargo                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral         |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Ayudante 1 ANF                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 15                            | Ley General del Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Cargos de Dependencia Directa |                         |
| Jefe División Agua No Facturada, Analista Técnico |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ninguna                       |                         |
| Objetivo:                                         | Responsable de apoyar las actividades de identificación de pérdidas de Agua.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                         |
| Ubicación en la estructura organizacional:        | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div></div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                         |
| Perfil del Cargo:                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                         |
| Formación académica:                              | <div>❖ Bachiller en Humanidades (deseable).</div> <div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |
| Experiencia Laboral:                              | <div>❖ General: 1 año.</div> <div>❖ Especifica: No aplica.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                         |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:               | <div><div><div>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</div><div>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria y otros concordantes con sus funciones).</div><div>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, AutoCad, WaterCad, simuladores de redes y paquetes especializados y otros), estadística básica, Mantenimiento preventivo y correctivo y reparación de equipos e</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         |

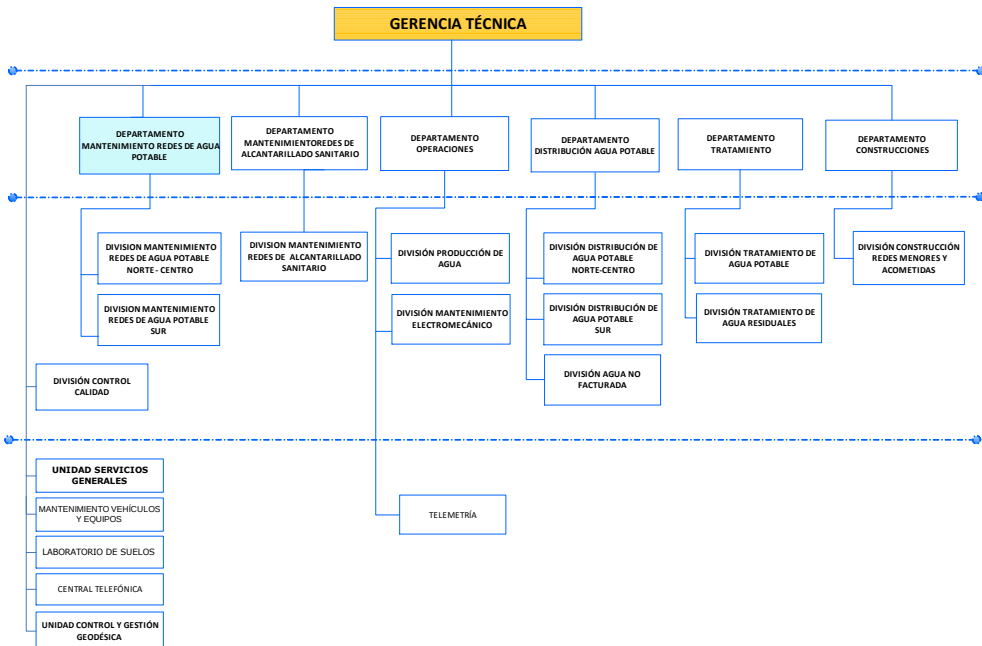


|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | instalaciones sanitarias, Mitigación y prevención de riesgos, Gestión de pérdidas de Agua Potable.                                                                                                                                                  |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de la Ley N°1178.</li> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de Conducir (deseable).</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la detección de fallas en el funcionamiento del sistema de abastecimiento.</li> <li>• Asistir en la detección fugas visibles y no visibles en el sistema de abastecimiento.</li> <li>• Manejar los equipos para detección de fugas.</li> <li>• Realizar inspecciones periódicas a zonas y rutas sectorizadas verificando si existe pérdidas físicas en los medidores de los domicilios.</li> <li>• Apoyar en el manejo de los equipos para validar información primaria de caudales y volúmenes reportados.</li> <li>• Coordinar con la Gerencia Comercial y la Gerencia Técnica inspecciones periódicas para verificar potenciales conexiones clandestinas.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                     |

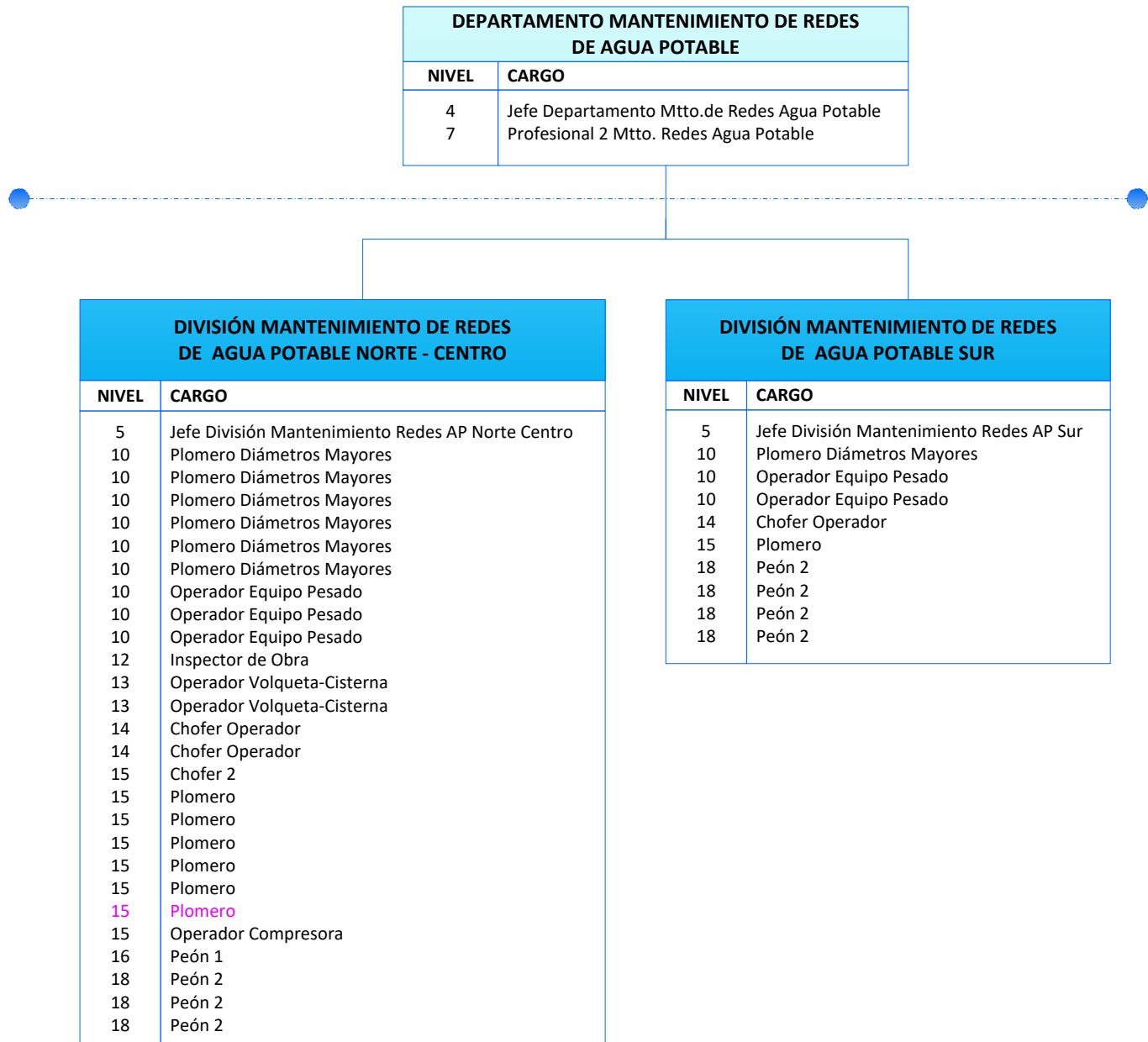
**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE</b>                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Objetivo:</b>                   | Planificar y supervisar el mantenimiento de la red de agua potable, para su normal funcionamiento, dentro las normas de calidad, medio ambientales y prevención de riesgos dentro del área de Servicio de SEMAPA. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                        | Depende de la Gerencia Técnica                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                          | El Departamento de Mantenimiento de Redes de Agua Potable, tiene autoridad directa sobre las unidades dependientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ División de Mantenimiento de Redes de Agua Potable Norte – Centro</li> <li>❖ División de Mantenimiento de Redes de Agua Potable Sur</li> </ul> |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                        | Sostiene relaciones funcionales con cada una de las Unidades de la Gerencia Técnica, Gerencia de Proyectos, Gerencia Comercial y Gerencia Administrativa Financiera.                                                                                                                                        |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                        | El Departamento de Mantenimiento de Redes de Agua Potable, sostiene relaciones con instituciones públicas y privadas, según sus funciones e instrucción del inmediato superior, el Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba y la Unidad Operativa de Transito.                                             |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**PERSONIGRAMA:**



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE

| Nombre del Cargo                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nivel Jerárquico                       | Régimen Laboral        |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------|
| Jefe Departamento Mantenimiento de Redes de Agua Potable |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4                                      | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cargos de Dependencia Directa          |                        |
| Gerente Técnico                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Personal del Departamento y Divisiones |                        |
| Objetivo:                                                | Responsable de la planificación y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de la Redes de agua potable y renovaciones de acometidas domiciliarias de agua potable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                        |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:               | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div> |                                        |                        |
| Perfil del Cargo:                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                        |                        |
| Formación académica:                                     | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ing. Civil y ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o Diplomados (deseable)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                        |                        |
| Experiencia Laboral:                                     | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 2 años en el sector público.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                        |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                      | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión y otros).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, DASHBOARD y otros), gestión de Procesos, gestión de pérdidas de agua potable.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Licencia de Conducir.</li> </ul>                                              |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Gestionar el correcto mantenimiento de todas las redes de Agua Potable de la empresa.</li> <li>• Supervisar al personal del Departamento, en el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Planificar los trabajos a ser ejecutados por el Departamento de Mantenimiento de Redes de Agua Potable.</li> <li>• Fiscalizar y supervisar la ejecución de los Proyectos de Inversión de renovación de redes de Agua Potable por administración propia.</li> <li>• Realizar un informe mensual, identificando mediante el sistema DASHBOARD las zonas con mayor incidencia de problemas en el sistema de agua potable para remitirlas a Gerencia de Proyectos.</li> <li>• Gestionar los contratos de prestación de servicios con microempresas y empresas contratistas, para la renovación de redes y acometidas de Agua Potable.</li> <li>• Gestionar los contratos de prestación de servicios de Microempresas y Empresas Contratistas de equipos.</li> <li>• Coordinar con el Depto. de Proyectos, Departamento de Construcciones y la Dirección de Obras Públicas de Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba, para la renovación de redes de Agua Potable.</li> <li>• Cumplir con el procedimiento establecido para atención de eventos de decaimiento en la calidad del agua.</li> <li>• Hacer análisis permanentes y preparar informes de gestión de su área, aportando datos, para apoyar la toma de decisiones.</li> <li>• Coordinar trabajos requeridos con la jefatura de la División de Agua No Facturada.</li> <li>• Remitir informe sobre las acciones realizadas en referencia a los eventos de decaimiento en la calidad del Agua de manera semanal a Gerencia General Ejecutiva.</li> <li>• Proporcionar la información requerida por la unidad según competencias para la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA</li> <li>• Gestionar la adquisición de equipos, herramientas y materiales para el cumplimiento de las actividades establecidas en el POA.</li> <li>• Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> <li>• Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por la unidad correspondiente.</li> <li>• Responsable de la eficiente y eficaz formulación y seguimiento a la ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su unidad</li> <li>• Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.</li> <li>• Ser responsable de la ejecución física del POA de su unidad</li> <li>• Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Presentar el informe mensual del Departamento.
- Elaborar informe de actividades a la AAPS.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Remitir un Documento Original de toda la información generada (cartas, informes, memorándums y otros) al archivo de la Gerencia Técnica.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Cumplir y gestionar el cumplimiento de las normas sanitarias.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PROFESIONAL 2 – MTTO. REDES DE AGUA POTABLE

| Nombre del Cargo                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Profesional 2 Mtto. de Redes de Agua Potable             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 7                             | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe Departamento Mantenimiento de Redes de Agua Potable |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ninguna                       |                        |
| Objetivo:                                                | Apoyo Técnico Administrativo al Departamento de Mantenimiento de Redes de Agua Potable en las actividades realizadas de mantenimiento preventivo y correctivo. Además de los proyectos encarados por administración directa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:               | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div></div><div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                        |
| Formación académica:                                     | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ing. Civil y ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o Diplomados (deseable)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                                     | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 2 años.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                      | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión y otros).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                        |

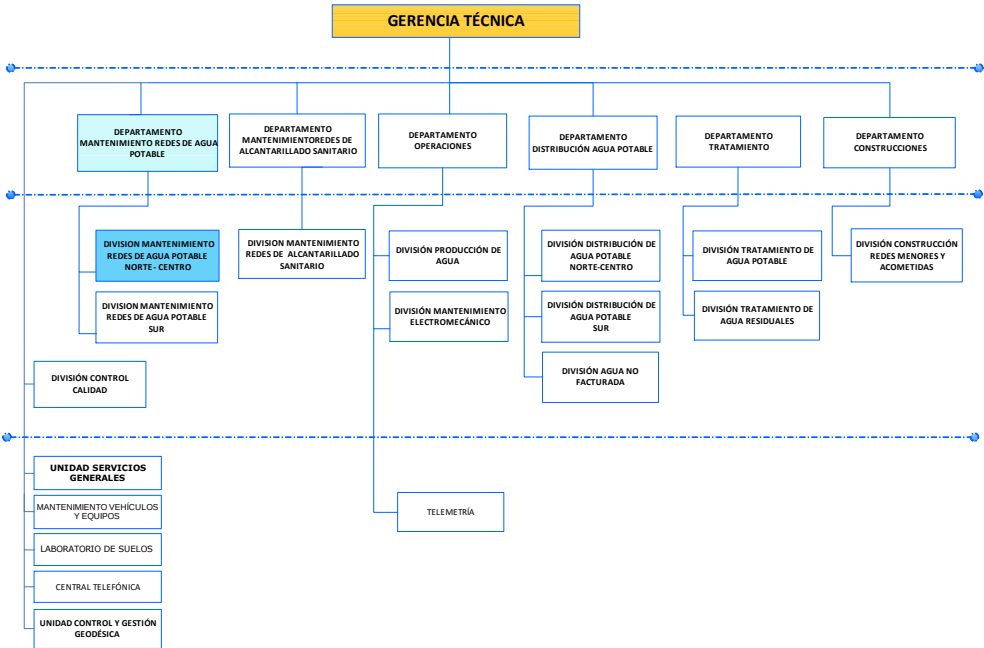
|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, DASHBOARD y otros), gestión de Procesos, gestión de pérdidas de agua potable.</li> </ul>                                                      |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Licencia de Conducir.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la coordinación de actividades y trabajos con el Jefe de Departamento de Mantenimiento de Redes de Agua Potable y las Divisiones de Mantenimiento de Redes de Agua Potable.</li> <li>• Desarrollar base de datos, utilizando tecnologías de Sistemas de Información Geográfica (utilizados en la División de Catastro Técnico), de las renovaciones y reparaciones realizadas en el Departamento de Mantenimiento de Redes de Agua Potable.</li> <li>• Seguimiento y control de los Materiales y Equipos en los mantenimientos preventivos y correctivos.</li> <li>• Tener control pormenorizado de los materiales empleados en los mantenimientos preventivos y correctivos.</li> <li>• Digitalizar los informes de los trabajos realizados por los grupos de mantenimiento de aguas para contar con información precisa y efectiva.</li> <li>• Realizar apoyo topográfico en las renovaciones encaradas por Departamento y las División de Mantenimiento de Redes de Agua Potable, para contar con Planos Conforme a Obra, para que sean remitidos a la División de Catastro Técnico de SEMAPA.</li> <li>• Controlar la calidad de los materiales que se está usando en obra.</li> <li>• Apoyar en los controles geométricos de los trabajos de este departamento.</li> <li>• Apoyar en la identificación de los tramos de tubería que requieren cambio por factores de antigüedad, corrosión, mal estado y otros.</li> <li>• Atender requerimientos específicos de instancias superiores.</li> <li>• Realizar otras actividades específicas, en el marco de los objetivos de SEMAPA.</li> <li>• Mantenerse informado sobre los detalles del proyecto.</li> <li>• Brindar apoyo logístico y administrativo al personal de este departamento en las emergencias que puedan acontecer en las redes de distribución de agua potable.</li> <li>• Apoyo en la coordinación de los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del programa operativo anual (POA), así como, de las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> <li>• Remitir Informes Técnicos al Jefe de Departamento de Mantenimiento de Redes de Agua Potable SEMAPA.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoria interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                    |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE<br/>NORTE - CENTRO</b>                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Objetivo:</b>                   | La División de Mantenimiento de Redes de Agua Potable Norte – Centro tiene por objetivo realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la redes de agua potable que se tengan en toda la zona norte y central del área de prestación de servicios de SEMAPA. |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | La División de Mantenimiento de Redes de Agua Potable Norte-Centro, depende del Departamento de Mantenimiento de Redes de Agua Potable.                                                                                                                                 |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                                           | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | Sostiene relaciones funcionales con las demás unidades de la Gerencia Técnica, Gerencia de Proyectos, Gerencia Comercial y Gerencia Administrativa Financiera.                                                                                                          |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                                         | La División de Mantenimiento de Redes de Agua Potable Norte-Centro sostiene relaciones con instituciones públicas y privadas, según sus funciones e instrucción del inmediato superior, el Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba y la Unidad Operativa de Transito. |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DIVISIÓN MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO

| Nombre del Cargo                                                  | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Régimen Laboral        |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Jefe División Mantenimiento de Redes de Agua Potable Norte Centro | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                      | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |
| Jefe Departamento Mantenimiento de Redes de Agua Potable          | Personal dependiente de la División                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |
| Objetivo:                                                         | Responsable de la programación y aplicación del mantenimiento respectivo a la infraestructura sanitaria de redes de Agua Potable de la zona norte-centro del área de prestación de servicios, cumpliendo la normativa vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                        | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTOREDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div> |                        |
| Perfil del Cargo:                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
| Formación académica:                                              | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ing. Civil y ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o Diplomados (deseable)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
| Experiencia Laboral:                                              | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 2 años.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                               | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión y otros).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, DASHBOARD y otros), gestión de Procesos, gestión de pérdidas de agua potable, detección de fugas, mitigación y prevención de riesgos, tecnologías de ingeniería sanitaria.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Contar con el Registro Nacional de Ingenieros - RNI de la Sociedad de Ingenieros de Bolivia.</li> <li>• Licencia de Conducir.</li> </ul>                                   |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Coordinar y supervisar el mantenimiento de redes de Agua Potable en la zona norte y central del área de prestación de los servicios de SEMAPA</li> <li>• Atender a usuarios en cuanto a reclamos efectuados referentes a daños en las instalaciones.</li> <li>• Programar diariamente y coordinar la asistencia técnica a los reclamos ingresados al sistema DASHBOARD.</li> <li>• Controlar los costos de operación y productividad de los subprocesos necesarios para realizar el mantenimiento adecuado.</li> <li>• Tomar acciones que solucionen situaciones de emergencia que afecten el funcionamiento de los subprocesos, basándose en el plan de contingencias previamente elaborado.</li> <li>• Ejecutar las renovaciones de redes y acometidas de Agua Potable en la zona Norte y central dentro del área de prestación de los servicios de SEMAPA.</li> <li>• Identificar los tramos de tubería que requieren cambio por factores de antigüedad, corrosión, mal estado y otros.</li> <li>• Realizar el seguimiento adecuado a la ejecución de proyectos de renovación por administración directa de redes de Agua Potable en la zona Norte y central, dentro del área de prestación de los servicios de SEMAPA.</li> <li>• Supervisar al personal encargado de renovaciones de Agua Potable en la zona Norte y central dentro del área de prestación de los servicios de SEMAPA.</li> <li>• Cumplir con el procedimiento establecido para atención de eventos de decaimiento en la calidad de agua potable en la zona Norte y Central dentro del área de prestación de los servicios de SEMAPA.</li> <li>• Generar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades regulares y controlar los indicadores relevantes de los subprocesos efectuados en su División.</li> <li>• Contar y proporcionar la información validada que se genere en el área y que la empresa requiera para organismos externos o internamente.</li> <li>• Coadyuvar el seguimiento del Programa Operativo Anual, verificando el grado de cumplimiento del mismo de manera trimestral y anual.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Remitir un documento original de toda la información generada (cartas, informes, memorándums y otros) al archivo de la Gerencia Técnica.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PLOMERO DIÁMETROS MAYORES

| Nombre del Cargo                                                     | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Régimen Laboral        |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Plomero Diámetros Mayores (6 cargos)                                 | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                         | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |
| Jefe de División Mantenimiento de Redes de Agua Potable Norte Centro | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
| Objetivo:                                                            | Ejecutar todos los trabajos de mantenimiento, reparación e instalación de las redes de distribución de Agua Potable y de las redes de Alcantarillado Sanitario, en trabajo con tubos de diámetros mayores (mayores a 500mm).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                           | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTOREDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div></div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                        |
| Perfil del Cargo:                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
| Formación académica:                                                 | ❖ Plomero o alcantarillista o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |
| Experiencia Laboral:                                                 | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                                  | • Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las operaciones de mantenimiento y conservación del sistema de acueducto municipal.</li> <li>• Responder por la operación y mantenimiento de los equipos del acueducto y por los bienes bajo su custodia.</li> <li>• Hacer el mantenimiento de las estructuras de captación, cámaras de quiebre, cámaras de repartición de caudales, conducción, red de distribución; ejecutar purgas de tuberías y reparación con la frecuencia que se le indique.</li> <li>• Realizar las conexiones, reconexiones e instalaciones de plomería en los casos que determine la empresa.</li> <li>• Informar a la Empresa cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema, al igual que el uso indebido del servicio.</li> <li>• Informar sobre las fallas, fugas y conexiones ilegales detectadas en las redes de los servicios públicos.</li> <li>• Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas, elementos, equipos y materiales asignados para sus labores diarias.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** OPERADOR EQUIPO PESADO

| Nombre del Cargo                                                     | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Régimen Laboral        |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Operador Equipo Pesado<br>(3 cargos)                                 | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                         | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
| Jefe de División Mantenimiento de Redes de Agua Potable Norte Centro | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |
| Objetivo:                                                            | Responsable de operar equipos pesados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                           | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div> |                        |
| Perfil del Cargo:                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| Formación académica:                                                 | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
| Experiencia Laboral:                                                 | ❖ <b>General:</b> 2 años.<br>❖ <b>Específica:</b> 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                                  | • Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de conducir Categoría T para equipo pesado (retroexcavadora, excavadora y tractor)</li> <li>• Licencia de conducir Categoría C para Hidrocinético u otros.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar la retroexcavadora, excavadora, camión grúa, volqueta y camiones Hidrocinético para la instalación, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.</li> <li>• Ser responsable del uso de dichos equipos.</li> <li>• Ser responsable de verificar el buen estado y limpieza del equipo asignado previo inicio de actividades.</li> <li>• Informar con la debida anticipación la necesidad de repuestos y equipos para el equipo que tiene a cargo.</li> <li>• Verificar el perfecto estado del equipo al empezar la jornada.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** INSPECTOR DE OBRA

| Nombre del Cargo                                                     | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Régimen Laboral        |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Inspector de Obra                                                    | 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                         | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
| Jefe de División Mantenimiento de Redes de Agua Potable Norte Centro | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
| Objetivo:                                                            | Responsable de desarrollar el trabajo de supervisión de personal operativo en la División, desarrollando tareas, actividades y cronogramas de trabajo, con el objetivo de realizar el trabajo de manera eficiente y eficaz.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                           | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTOREDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div> |                        |
| Perfil del Cargo:                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
| Formación académica:                                                 | ❖ Técnico Medio o Superior en Construcción Civil o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
| Experiencia Laboral:                                                 | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), construcción civil, saneamiento básico e hidráulicos, tecnología de materiales</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de conducir vehículo y/o motocicleta.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar al personal en los trabajos programados en obras de: de instalaciones domiciliarias, refacciones, ampliaciones menores de redes y trabajos de emergencia.</li> <li>• Supervisar el trabajo de los albañiles y plomeros relacionados a los arreglos de filtraciones, reparaciones en la red matriz, etc.</li> <li>• Revisar la copia correspondiente de los contratos de instalación de acometidas de agua potable, remitido por la Gerencia Comercial.</li> <li>• Controlar la ejecución de los proyectos de ampliaciones, refacción de redes, e instalación de nuevos usuarios de SEMAPA y Sub Alcaldías.</li> <li>• Elaborar y realizar seguimiento del cronograma de ejecución de las nuevas instalaciones domiciliarias y proyectos.</li> <li>• Realizar la solicitud de salida de materiales oportunamente antes de la ejecución, registrar y controlar el uso adecuado de los mismos durante la ejecución de acometidas domiciliarias nuevas.</li> <li>• Realizar la devolución de materiales (Cuando corresponda).</li> <li>• Verificar el stock de materiales en Almacenes e Informar oportunamente a Inmediato Superior, para realizar la adquisición correspondiente.</li> <li>• Previa la ejecución de acometidas, revisar los documentos.</li> <li>• Liberar las acometidas realizadas, previa pruebas y mediciones pertinentes.</li> <li>• Realizar el llenado de los formularios de Permisos de Trabajo y Residuos Sólidos Generados, cuando corresponda.</li> <li>• Realizar el registro histórico de instalaciones de acometidas y nuevas ampliaciones menores de redes.</li> <li>• Buscar soluciones a problemas que puedan suscitarse en las instalaciones.</li> <li>• Realizar la verificación de la infraestructura existente donde se realizará el Trabajo.</li> <li>• Distribuir el personal y programar los trabajos acordados por el Departamento.</li> <li>• Reportar la existencia de conexiones clandestinas a Gerencia Comercial en forma escrita.</li> <li>• Coordinar oportunamente con las unidades internas e Instituciones externas correspondientes para la ejecución de trabajos si corresponde.</li> <li>• Realizar el llenado correcto del Parte de Instalación de la Acometida.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                          |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** OPERADOR VOLQUETA - CISTERNA

| Nombre del Cargo                                                     | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Régimen Laboral        |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Operador Volqueta - Cisterna<br>(2 cargos)                           | 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                         | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
| Jefe de División Mantenimiento de Redes de Agua Potable Norte Centro | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |
| Objetivo:                                                            | Responsable de operar equipos pesados en todos los trabajos necesarios, manteniendo el estado adecuado y tomando todas las precauciones necesarias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                           | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                        |
| Perfil del Cargo:                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| Formación académica:                                                 | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
| Experiencia Laboral:                                                 | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                                  | • Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de conducir Categoría T para equipo pesado (retroexcavadora, excavadora y tractor)</li> <li>• Licencia de conducir Categoría C para Hidrocinético u otros.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar la retroexcavadora, excavadora, camión grúa, volqueta y camiones Hidrocinético para la instalación, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.</li> <li>• Operar Volqueta, Cisterna en todos los trabajos necesarios, manteniendo el estado adecuado y tomando todas las precauciones necesarias</li> <li>• Ser responsable del uso y el mantenimiento de la volqueta o cisterna que conduce.</li> <li>• Cuando se realice reparaciones de la volqueta o cisterna, permanecer y ayudar indefectiblemente en los trabajos rutinarios y necesarios de SEMAPA.</li> <li>• Ser responsable de verificar el buen estado y limpieza del equipo asignado previo inicio de actividades.</li> <li>• Informar con la debida anticipación la necesidad de repuestos y equipos para el equipo que tiene a cargo.</li> <li>• Verificar el perfecto estado del equipo al empezar la jornada.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** CHOFER OPERADOR

| Nombre del Cargo                                                     | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Régimen Laboral        |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Chofer Operador<br>(2 cargos)                                        | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                         | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
| Jefe de División Mantenimiento de Redes de Agua Potable Norte Centro | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
| Objetivo:                                                            | Responsable de operar en todos los trabajos el vehículo a su cargo, para realizar trabajos necesarios manteniendo el estado adecuado y tomando todas las precauciones necesarias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                           | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div></div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div><div>TELEMETRÍA</div></div></div> |                        |
| Perfil del Cargo:                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
| Formación académica:                                                 | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
| Experiencia Laboral:                                                 | ❖ General: 1 año.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento básico de mecánica automotriz.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de Conducir Categoría B o C.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con la excavación de zanjas para descubrir y repara obstrucciones.</li> <li>• Colaborar con la renovación de redes y de conexiones.</li> <li>• Colaborar con la realizar interconexiones, según programa de trabajo.</li> <li>• Realizar el manipuleo del equipo utilizado para la realización de corte de pavimento rígido y flexible.</li> <li>• Ser responsable del uso y el mantenimiento del vehículo que conduce.</li> <li>• Cuando se realice reparaciones de su movilidad deberá permanecer y ayudar indefectiblemente en los trabajos rutinarios y necesarios de SEMAPA.</li> <li>• Informar con la debida anticipación la necesidad de repuestos y equipos para el móvil que tiene a cargo.</li> <li>• Verificar el perfecto estado del vehículo.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                 |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** CHOFER 2

| Nombre del Cargo                                                     | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Régimen Laboral        |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Chofer 2                                                             | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                         | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
| Jefe de División Mantenimiento de Redes de Agua Potable Norte centro | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| Objetivo:                                                            | Responsable de conducir y transportar al personal de su área y herramientas de trabajo requeridas, de acuerdo a instrucciones del Jefe inmediato Superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                           | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTOREDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO</div></div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div></div> |                        |
| Perfil del Cargo:                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |
| Formación académica:                                                 | ❖ Bachiller en Humanidades (Deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
| Experiencia Laboral:                                                 | ❖ General: 1 año.<br>❖ Especifica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento de vigilancia y primeros auxilios, mecánica automotriz, manejo de situaciones de riesgo, ubicación geográfica.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de conducir Categoría B o superior.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar con responsabilidad el equipo a su cargo.</li> <li>• Conducir el vehículo con las precauciones y cuidados que el caso aconseja.</li> <li>• Apoyar en el cumplimiento del trabajo por realizar.</li> <li>• Realizar ajustes o reparaciones menores y de emergencia.</li> <li>• Informar de cada uno de los servicios y traslados, haciendo constar la hora de salida, la hora de llegada y lectura del kilometraje del vehículo.</li> <li>• Trasladar al personal o material necesario con prontitud, puntualidad y eficacia.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                        |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PLOMERO

| Nombre del Cargo                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Plomero<br>(6 cargos)                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 15                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe de División Mantenimiento de Redes de Agua Potable |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ninguna                       |                        |
| Objetivo:                                               | Ejecutar todos los trabajos de reparación de fugas en la red de distribución y renovaciones de acometidas de agua potable, de alcantarillado sanitario y las fugas en las conexiones domiciliarias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:              | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTOREDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                        |
| Formación académica:                                    | ❖ Bachiller en Humanidades (Deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                                    | ❖ General: 1 año.<br>❖ Especifica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                     | • Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trabajos de plomería referente a la reparación de fugas.</li> <li>• Informar la ubicación correspondiente a su Jefe inmediato, al reparar deberá cerrar las llaves de paso.</li> <li>• Ser responsable de, dada la naturaleza del trabajo que efectúa, no suspender su trabajo hasta solucionarse el problema presentado.</li> <li>• Ser responsable de hacer conocer las llaves de paso desconocidas por los técnicos.</li> <li>• Presentar fichas técnicas de trabajos realizados del mes a su inmediato superior.</li> <li>• Estar prohibido de realizar trabajos remunerados durante las horas de trabajo, al comprobar la situación se le aplicarán las sanciones correspondientes.</li> <li>• Contar con la herramienta dotada por la institución, cualquier herramienta en mal estado deberá ser reportada para su cambio.</li> <li>• Instalar, cambiar y verificar los macromedidores y micromedidores.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** OPERADOR COMPRESORA

| Nombre del Cargo                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Operador Compresora                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe de División Mantenimiento de Redes de Agua Potable Norte centro |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ninguna                       |                        |
| Objetivo:                                                            | Realizar el manipuleo de la compresora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                           | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                        |
| Formación académica:                                                 | ❖ Bachiller en Humanidades (Deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                                                 | ❖ General: 1 año.<br>❖ Especifica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento de operación y mantenimiento de sistemas sanitarios, mantenimiento preventivo y correctivo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar actividades encomendadas para el área que se encuentra trabajando.</li> <li>• Respetar y poner en práctica las normas de seguridad.</li> <li>• Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PEON 1

| Nombre del Cargo                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Peón 1                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 16                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe de División Mantenimiento de Redes de Agua Potable Norte Centro |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ninguna                       |                        |
| Objetivo:                                                            | Cumplir las órdenes de sus superiores, de acuerdo a las Especificaciones que realice, con el objeto de lograr eficientemente el trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                           | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div></div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                        |
| Formación académica:                                                 | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                                                 | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir estrictamente las órdenes de su superior.</li> <li>• Efectuar trabajos de mantenimiento en el canal y caminos de acceso que se le indique.</li> <li>• Realizar el trabajo de carga y descarga de materiales que se llevan al canal o de un campamento a otro.</li> <li>• Reportar daños que se presenten en el sector, aun cuando se les haya asignado otra labor.</li> <li>• Realizar el trabajo de limpieza de sumideros, cámaras de alcantarillado y otros trabajos ordenados por su inmediato superior.</li> <li>• Limpieza de redes con varillas, cámaras de inspección y conexiones domiciliarias.</li> <li>• Excavar manualmente de roturas en redes y acometidas.</li> <li>• Rellenar y retirar escombros de trabajos efectuados.</li> <li>• Ser responsable de la correcta reposición de la zanja, para ello debe solicitar el equipo adecuado.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PEON 2

| Nombre del Cargo                                                     | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Régimen Laboral        |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Peón 2<br>(3 cargos)                                                 | 18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                         | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |
| Jefe de División Mantenimiento de Redes de Agua Potable Norte Centro | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |
| Objetivo:                                                            | Cumplir las órdenes de sus superiores, de acuerdo a las Especificaciones que realice, con el objeto de lograr eficientemente el trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                           | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTOREDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                        |
| Perfil del Cargo:                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |
| Formación académica:                                                 | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
| Experiencia Laboral:                                                 | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |

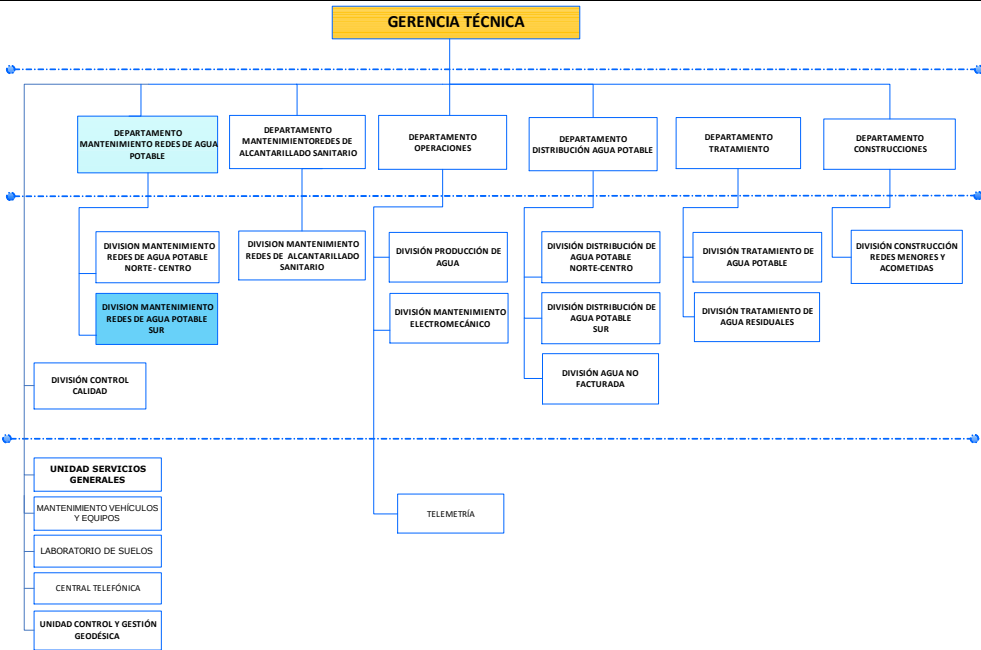
|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir estrictamente las órdenes de su superior.</li> <li>• Efectuar trabajos de mantenimiento en el canal y caminos de acceso que se le indique.</li> <li>• Realizar el trabajo de carga y descarga de materiales que se llevan al canal o de un campamento a otro.</li> <li>• Reportar daños que se presenten en el sector, aun cuando se les haya asignado otra labor.</li> <li>• Realizar el trabajo de limpieza de sumideros, cámaras de alcantarillado y otros trabajos ordenados por su inmediato superior.</li> <li>• Limpieza de redes con varillas, cámaras de inspección y conexiones domiciliarias.</li> <li>• Excavar manualmente las roturas en redes y acometidas.</li> <li>• Rellenar y retirar los escombros de trabajos efectuados.</li> <li>• Ser responsable de la correcta reposición de la zanja, para ello debe solicitar el equipo adecuado.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE SUR</b>                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Objetivo:</b>                   | La División de Mantenimiento de Redes de Agua Potable Sur tiene por objetivo realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la redes de agua potable que se tengan en toda la zona sur del área de prestación de servicios de SEMAPA. |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                  | La División de Mantenimiento de Redes de Agua Potable Sur, depende del Departamento de Mantenimiento de Redes de Agua Potable.                                                                                                                                 |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                                    | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                  | Sostiene relaciones funcionales con las demás unidades de la Gerencia Técnica, Gerencia de Proyectos, Gerencia Comercial y Gerencia Administrativa Financiera.                                                                                                 |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                                  | La División de Mantenimiento de Redes de Agua Potable Sur sostiene relaciones con instituciones públicas y privadas, según sus funciones e instrucción del inmediato superior, el Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba y la Unidad Operativa de Transito. |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DIVISIÓN MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE SUR

| Nombre del Cargo                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nivel Jerárquico                    | Régimen Laboral        |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| Jefe División Mantenimiento de Redes de Agua Potable Sur |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5                                   | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Cargos de Dependencia Directa       |                        |
| Jefe Departamento Mantenimiento de Redes de Agua Potable |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Personal dependiente de la División |                        |
| Objetivo:                                                | Responsable de la programación y aplicación del mantenimiento respectivo a la infraestructura sanitaria de redes de Agua Potable de la zona sur del área de prestación de servicios, cumpliendo la normativa vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:               | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTOREDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISIÓN DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISIÓN DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISIÓN AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISIÓN TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISIÓN TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISIÓN CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div></div> |                                     |                        |
| Perfil del Cargo:                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                        |
| Formación académica:                                     | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ing. Civil y ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o Diplomados (deseable)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |                        |
| Experiencia Laboral:                                     | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 2 años.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                      | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión y otros).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, DASHBOARD y otros), gestión de Procesos, gestión de pérdidas de agua potable, detección de fugas, mitigación y prevención de riesgos, tecnologías de ingeniería sanitaria.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Contar con el Registro Nacional de Ingenieros - RNI de la Sociedad de Ingenieros de Bolivia.</li> <li>• Licencia de Conducir.</li> </ul>                                   |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Coordinar y supervisar el mantenimiento de redes de Agua Potable en la zona sur del área de prestación de los servicios de SEMAPA.</li> <li>• Atender a usuarios en cuanto a reclamos efectuados referentes a daños en las instalaciones.</li> <li>• Programar diariamente y coordinar la asistencia técnica a los reclamos ingresados al sistema DASHBOARD.</li> <li>• Controlar los costos de operación y productividad de los subprocesos necesarios para realizar el mantenimiento adecuado.</li> <li>• Tomar acciones que solucionen situaciones de emergencia que afecten el funcionamiento de los subprocesos, basándose en el plan de contingencias previamente elaborado.</li> <li>• Ejecutar las renovaciones de redes y acometidas de Agua Potable en la zona sur dentro del área de prestación de los servicios de SEMAPA.</li> <li>• Identificar los tramos de tubería que requieren cambio por factores de antigüedad, corrosión, mal estado y otros.</li> <li>• Realizar el seguimiento adecuado a la ejecución de proyectos de renovación por administración directa de redes de Agua Potable en la zona sur dentro del área de prestación de los servicios de SEMAPA.</li> <li>• Supervisar al personal encargado de renovaciones de agua potable en la zona sur dentro del área de prestación de los servicios de SEMAPA.</li> <li>• Cumplir con el procedimiento establecido para atención de eventos de decaimiento en la calidad de agua potable en la zona sur dentro del área de prestación de los servicios de SEMAPA.</li> <li>• Cumplir con el procedimiento establecido para atención de eventos de decaimiento en la calidad de agua potable.</li> <li>• Generar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades regulares y controlar los indicadores relevantes de los subprocesos efectuados en su División.</li> <li>• Contar y proporcionar la información validada que se genere en el área y que la empresa requiera para organismos externos o internamente.</li> <li>• Coadyuvar el seguimiento del Programa Operativo Anual, verificando el grado de cumplimiento del mismo de manera trimestral y anual.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Remitir un documento original de toda la información generada (cartas, informes, memorándums y otros) al archivo de la Gerencia Técnica.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PLOMERO DIÁMETROS MAYORES

| Nombre del Cargo                                            | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Régimen Laboral        |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Plomero Diámetros Mayores                                   | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |
| Jefe de División Mantenimiento de Redes de Agua Potable Sur | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
| Objetivo:                                                   | Ejecutar todos los trabajos de mantenimiento, reparación e instalación de las redes de distribución de Agua Potable y de las redes de Alcantarillado Sanitario, en trabajo con tubos de diámetros mayores (mayores a 500mm).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                  | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div></div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                        |
| Perfil del Cargo:                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
| Formación académica:                                        | ❖ Plomero o alcantarillista o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |
| Experiencia Laboral:                                        | ❖ <b>General:</b> 2 años.<br>❖ <b>Específica:</b> 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                         | • Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las operaciones de mantenimiento y conservación del sistema de acueducto municipal.</li> <li>• Responder por la operación y mantenimiento de los equipos del acueducto y por los bienes bajo su custodia.</li> <li>• Hacer el mantenimiento de las estructuras de captación, cámaras de quiebre, cámaras de repartición de caudales, conducción, red de distribución; ejecutar purgas de tuberías y reparación con la frecuencia que se le indique.</li> <li>• Realizar las conexiones, reconexiones e instalaciones de plomería en los casos que determine la empresa.</li> <li>• Informar a la Empresa cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema, al igual que el uso indebido del servicio.</li> <li>• Informar sobre las fallas, fugas y conexiones ilegales detectadas en las redes de los servicios públicos.</li> <li>• Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas, elementos, equipos y materiales asignados para sus labores diarias.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** OPERADOR EQUIPO PESADO

| Nombre del Cargo                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Operador Equipo Pesado<br>(2 cargos)                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe de División Mantenimiento de<br>Redes de Agua Potable Sur |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                                      | Responsable de operar equipos pesados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                     | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTOREDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                        |
| Formación académica:                                           | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                                           | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                            | • Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de conducir Categoría T para equipo pesado (retroexcavadora, excavadora y tractor)</li> <li>• Licencia de conducir Categoría C para Hidrocinético u otros.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar la retroexcavadora, excavadora, camión grúa, volqueta y camiones Hidrocinético para la instalación, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.</li> <li>• Ser responsable del uso de dichos equipos.</li> <li>• Ser responsable de verificar el buen estado y limpieza del equipo asignado previo inicio de actividades.</li> <li>• Informar con la debida anticipación la necesidad de repuestos y equipos para el equipo que tiene a cargo.</li> <li>• Verificar el perfecto estado del equipo al empezar la jornada.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** CHOFER OPERADOR

| Nombre del Cargo                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Chofer Operador                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 14                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe de División Mantenimiento de Redes de Agua Potable Sur |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                                   | Responsable de operar en todos los trabajos el vehículo a su cargo, para realizar trabajos necesarios manteniendo el estado adecuado y tomando todas las precauciones necesarias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                  | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTOREDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                        |
| Formación académica:                                        | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                                        | ❖ General: 1 año.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento básico de mecánica automotriz.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de Conducir Categoría B o C.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con la excavación de zanjas para descubrir y repara obstrucciones.</li> <li>• Colaborar con la renovación de redes y de conexiones.</li> <li>• Colaborar con la realizar interconexiones, según programa de trabajo.</li> <li>• Ser responsable del uso y el mantenimiento del vehículo que conduce.</li> <li>• Cuando se realice reparaciones de su movilidad deberá permanecer y ayudar indefectiblemente en los trabajos rutinarios y necesarios de SEMAPA.</li> <li>• Informar con la debida anticipación la necesidad de repuestos y equipos para el móvil que tiene a cargo.</li> <li>• Verificar el perfecto estado del vehículo.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                 |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO: PLOMERO**

| Nombre del Cargo                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Plomero                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 15                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe de División Mantenimiento de Redes de Agua Potable Sur |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ninguna                       |                        |
| Objetivo:                                                   | Ejecutar todos los trabajos de reparación de fugas en la red de distribución de Agua Potable, de alcantarillado sanitario y las fugas en las conexiones domiciliarias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                  | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTOREDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                        |
| Formación académica:                                        | ❖ Bachiller en Humanidades (Deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                                        | ❖ General: 1 año.<br>❖ Especifica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                         | • Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trabajos de plomería referente a la reparación de fugas.</li> <li>• Informar la ubicación correspondiente a su Jefe inmediato, al reparar deberá cerrar las llaves de paso.</li> <li>• Ser responsable de, dada la naturaleza del trabajo que efectúa, no suspender su trabajo hasta solucionarse el problema presentado.</li> <li>• Ser responsable de hacer conocer las llaves de paso desconocidas por los técnicos.</li> <li>• Presentar fichas técnicas de trabajos realizados del mes a su inmediato superior.</li> <li>• Estar prohibido de realizar trabajos remunerados durante las horas de trabajo, al comprobar la situación se le aplicarán las sanciones correspondientes.</li> <li>• Contar con la herramienta dotada por la institución, cualquier herramienta en mal estado deberá ser reportada para su cambio.</li> <li>• Instalar, cambiar y verificar los macromedidores y micromedidores.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PEON 2

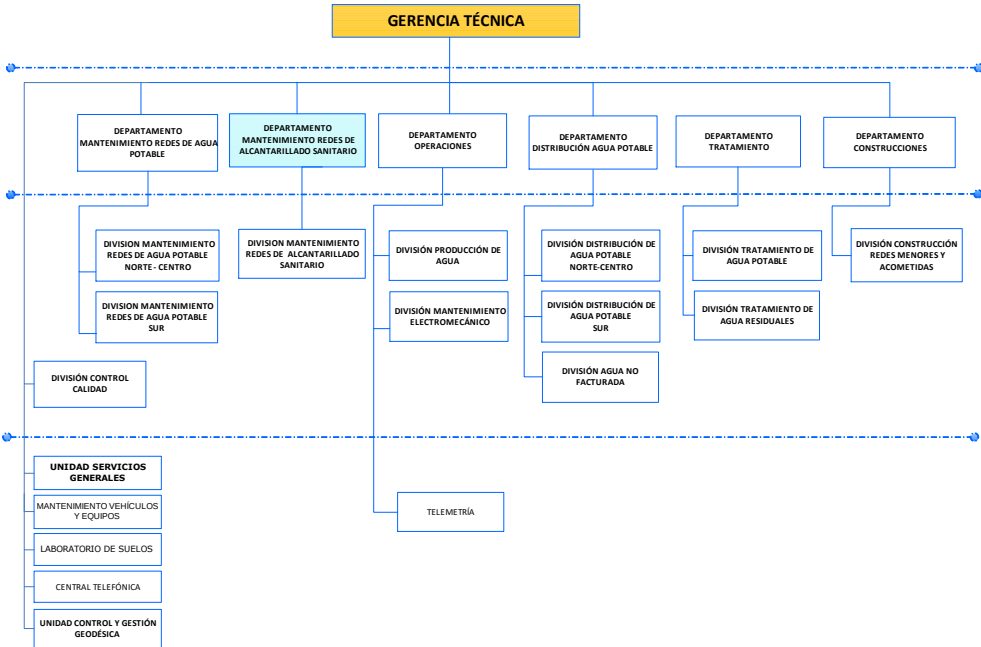
| Nombre del Cargo                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Peón 2<br>(4 cargos)                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 18                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe de División Mantenimiento de Redes de Agua Potable Sur |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                                   | Cumplir las órdenes de sus superiores, de acuerdo a las Especificaciones que realice, con el objeto de lograr eficientemente el trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                  | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                        |
| Formación académica:                                        | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                                        | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                         | <ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir estrictamente las órdenes de su superior.</li> <li>• Efectuar trabajos de mantenimiento en el canal y caminos de acceso que se le indique.</li> <li>• Realizar el trabajo de carga y descarga de materiales que se llevan al canal o de un campamento a otro.</li> <li>• Reportar daños que se presenten en el sector, aun cuando se les haya asignado otra labor.</li> <li>• Realizar el trabajo de limpieza de sumideros, cámaras de alcantarillado y otros trabajos ordenados por su inmediato superior.</li> <li>• Limpieza de redes con varillas, cámaras de inspección y conexiones domiciliarias.</li> <li>• Excavar manualmente las roturas en redes y acometidas.</li> <li>• Rellenar y retirar los escombros de trabajos efectuados.</li> <li>• Ser responsable de la correcta reposición de la zanja, para ello debe solicitar el equipo adecuado.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE<br/>ALCANTARILLADO SANITARIO</b>                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Objetivo:</b>                   | Planificar y supervisar el mantenimiento de la redes de alcantarillado sanitario para su normal funcionamiento, dentro las normas de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos dentro del área de Servicio de SEMAPA. |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                  | Depende de la Gerencia Técnica                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                    | El Departamento de Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario, tiene autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ División de Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario.</li> </ul>                                              |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                  | Sostiene relaciones funcionales con cada una de las Unidades de la Gerencia Técnica, Gerencia de Proyectos, Gerencia Comercial y Gerencia Administrativa Financiera.                                                                                                   |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                  | El Departamento de Mantenimiento de redes de Alcantarillado Sanitario sostiene relaciones con instituciones públicas y privadas, según sus funciones e instrucción del inmediato superior, Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba y la Unidad Operativa de Transito |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

## PERSONIGRAMA:

| DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE REDES<br>DE ALCANTARILLADO SANITARIO |                                                          |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| NIVEL                                                              | CARGO                                                    |
| 4                                                                  | Jefe Departamento Mto. de Redes Alcantarillado Sanitario |
| 7                                                                  | Profesional 2 Mto. Redes Alcantarillado Sanitario        |



| DIVISIÓN MANTENIMIENTO DE REDES<br>DE ALCANTARILLADO SANITARIO |                                                         |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| NIVEL                                                          | CARGO                                                   |
| 5                                                              | Jefe División Mto. de Redes de Alcantarillado Sanitario |
| 10                                                             | Plomero Diámetros Mayores                               |
| 10                                                             | Plomero Diámetros Mayores                               |
| 10                                                             | Plomero Diámetros Mayores                               |
| 10                                                             | Plomero Diámetros Mayores                               |
| 10                                                             | Operador Equipo Pesado                                  |
| 10                                                             | Operador Equipo Pesado                                  |
| 10                                                             | Operador Equipo Pesado                                  |
| 10                                                             | Operador Equipo Pesado                                  |
| 10                                                             | Operador Equipo Pesado                                  |
| 10                                                             | Operador Equipo Pesado                                  |
| 12                                                             | Inspector de Obra                                       |
| 13                                                             | Operador Volqueta Cisterna                              |
| 13                                                             | Operador Volqueta Cisterna                              |
| 13                                                             | Operador Volqueta Cisterna                              |
| 13                                                             | Operador Volqueta Cisterna                              |
| 13                                                             | Operador Volqueta Cisterna                              |
| 13                                                             | Operador Volqueta Cisterna                              |
| 14                                                             | Chofer Operador                                         |
| 15                                                             | Ayudante 1                                              |
| 15                                                             | Ayudante 1                                              |
| 15                                                             | Ayudante 1                                              |
| 15                                                             | Ayudante 1                                              |
| 15                                                             | Ayudante 1                                              |
| 15                                                             | Ayudante 1                                              |
| 15                                                             | Ayudante 1                                              |
| 15                                                             | Ayudante 1                                              |
| 15                                                             | Chofer 2                                                |
| 15                                                             | Chofer 2                                                |
| 15                                                             | Chofer 2                                                |
| 15                                                             | Chofer 2                                                |
| 15                                                             | Chofer 2                                                |
| 15                                                             | Chofer 2                                                |
| 15                                                             | Chofer 2                                                |
| 15                                                             | Chofer 2                                                |
| 15                                                             | Chofer 2                                                |
| 15                                                             | Plomero                                                 |
| 15                                                             | Plomero                                                 |
| 15                                                             | Plomero                                                 |
| 15                                                             | Plomero                                                 |
| 15                                                             | Plomero                                                 |
| 16                                                             | Peón 1                                                  |
| 16                                                             | Peón 1                                                  |
| 16                                                             | Peón 1                                                  |
| 18                                                             | Peón 2                                                  |
| 18                                                             | Peón 2                                                  |
| 18                                                             | Peón 2                                                  |
| 18                                                             | Peón 2                                                  |
| 18                                                             | Peón 2                                                  |
| 18                                                             | Peón 2                                                  |
| 18                                                             | Peón 2                                                  |
| 18                                                             | Peón 2                                                  |
| 18                                                             | Peón 2                                                  |
| 18                                                             | Peón 2                                                  |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO

| Nombre del Cargo                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nivel Jerárquico                                    | Régimen Laboral        |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------|
| Jefe Departamento Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                                                   | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cargos de Dependencia Directa                       |                        |
| Gerente Técnico                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Personal dependiente del Departamento y la División |                        |
| Objetivo:                                                            | Responsable de la planificación y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de la Redes de Alcantarillado Sanitario y acometidas domiciliarias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                     |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                           | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMEQUINICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div> |                                                     |                        |
| Perfil del Cargo:                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                     |                        |
| Formación académica:                                                 | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ing. Civil y ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o Diplomados (deseable)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |                        |
| Experiencia Laboral:                                                 | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 2 años en el sector público.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                     |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                                  | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sustancias Peligrosas, Sistemas de Gestión y otros).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                     |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, DASHBOARD y otros), gestión de Procesos, manejo de sustancias peligrosas.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>                                                                |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Contar con el Registro Nacional de Ingenieros - RNI de la Sociedad de Ingenieros de Bolivia.</li> <li>• Licencia de Conducir.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Gestionar el correcto mantenimiento de todas las redes de Alcantarillado Sanitario de la empresa.</li> <li>• Supervisar al personal del Departamento, en el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Planificar los trabajos ejecutados por el Departamento de Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario.</li> <li>• Gestionar la adquisición de equipos, herramientas y materiales para el cumplimiento de objetivos institucionales correspondientes a su departamento.</li> <li>• Gestionar y supervisar los contratos de prestación de servicios, contratos de Microempresas y Empresas.</li> <li>• Coordinar con el Departamento de Construcciones y la Dirección de Obras Públicas de Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba, para realizar actividades propias del Departamento de Redes de Alcantarillado Sanitario.</li> <li>• Cumplir y promover el cumplimiento de las normas sanitarias.</li> <li>• Presentar el informe mensual del Departamento.</li> <li>• Identificar mediante el sistema DASHBOARD las zonas con mayor incidencia de problemas en los sistemas de alcantarillado sanitario para remitirlas a Gerencia de Proyectos.</li> <li>• Hacer análisis permanentes y preparar informes de Gestión de su área, aportando datos, para apoyar la toma de decisiones.</li> <li>• Cumplir con el procedimiento establecido para eventos de contaminación.</li> <li>• Remitir informe de las acciones realizadas a Gerencia General Ejecutiva, en caso de ser solicitado.</li> <li>• Proporcionar la información requerida por la unidad según competencias para la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA</li> <li>• Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> <li>• Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por la unidad correspondiente.</li> <li>• Responsable de la eficiente y eficaz formulación y seguimiento a la ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su unidad</li> <li>• Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.</li> <li>• Ser responsable de la ejecución física del POA de su unidad</li> <li>• Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Remitir un Documento Original de toda la información generada (cartas, informes, memorándums y otros) al archivo de la Gerencia Técnica.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior a requerimiento de esta.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PROFESIONAL 2 – MTTTO. REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO

| Nombre del Cargo                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Régimen Laboral        |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Profesional 2 Mtto. de Redes de Alcantarillado Sanitario             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |
| Jefe Departamento Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |
| Objetivo:                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Apoyo Técnico Administrativo al Departamento de Mantenimiento de Alcantarillado Sanitario en las actividades realizadas de mantenimiento preventivo y correctivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div></div><div><div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div></div><div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div><div><div>DIVISION CONTROL CAUDAL</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEOGRFICA</div></div><div>TELEMETRÍA</div></div></div></div></div> |                        |
| Perfil del Cargo:                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
| Formación académica:                                                 | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ing. Civil y ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o Diplomados (deseable)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
| Experiencia Laboral:                                                 | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 2 años.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                                  | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión y otros).</div> <div><div>•</div> Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, DASHBOARD y otros), gestión de Procesos, manejo de sustancias peligrosas.</div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
| Requisitos Básicos:                                                  | <div><div>•</div> Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</div> <div><div>•</div> Certificado de NO Violencia.</div> <div><div>•</div> Certificado del curso de la Ley N°1178.</div> <div><div>•</div> Licencia de Conducir.</div>                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
| Funciones:                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

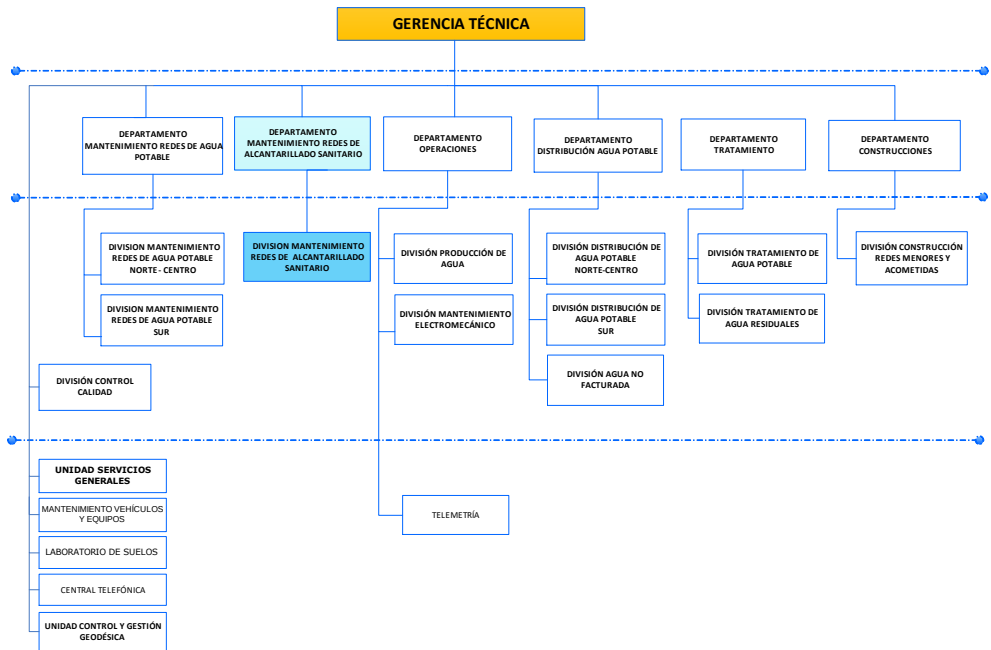
**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

- Apoyo en la coordinación de las actividades y trabajos con el Departamento de Mantenimiento de Alcantarillado Sanitario y la División de Mantenimiento de Alcantarillado Sanitario.
- Realizar inspecciones en coordinación con usuarios en cuanto a reclamos efectuados respecto al mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de alcantarillado sanitario.
- Analizar, evaluar y planificar los trabajos respecto al mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de alcantarillado sanitario de SEMAPA.
- Controlar los costos de operación, productividad y rendimiento de los subprocesos necesarios para realizar el mantenimiento adecuado del sistema de alcantarillado sanitario.
- Tomar acciones que solucionen situaciones de emergencia que afecten el funcionamiento del de las redes de alcantarillado sanitario de SEMAPA.
- Ejecutar con los recursos necesarios las renovaciones, reparaciones, desobstrucciones de redes de alcantarillado sanitario por emergencia y encontrarse en estado de colapso.
- Supervisar al personal durante el desarrollo de los trabajos respecto al mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de alcantarillado sanitario.
- Remitir un Documento Original de toda la información generada (cartas, informes, memorándums y otros) al archivo de la Gerencia Técnica.
- Tener control pormenorizado de los materiales empleados en los mantenimientos preventivos y correctivos.
- Tener registros de los materiales que son solicitados y entregados al personal del depto.
- Digitalizar los informes de los trabajos realizados por los grupos de mantenimiento de alcantarillado sanitario para contar con información precisa y efectiva.
- Realizar apoyo topográfico en las renovaciones encaradas por Departamento de Mantenimiento de alcantarillado Sanitario, para contar con Planos Conforme a Obra, para que sean remitidos a la División de Catastro Técnico de SEMAPA.
- Controlar la calidad de los materiales que se está usando en obra.
- Apoyar en los controles de relevamiento de cámaras de los trabajos de este departamento.
- Remitir Informes Técnicos al Jefe de Departamento de Mantenimiento de alcantarillado sanitario SEMAPA.
- Atender requerimientos específicos de instancias superiores.
- Realizar otras actividades específicas, en el marco de los objetivos de SEMAPA.
- Brindar apoyo logístico y administrativo al personal de este departamento en las emergencias que puedan acontecer en las redes (obstrucciones, rebalses, etc.).
- Apoyo técnico y logístico para la detección de conexiones clandestinas con el uso de equipos de Tuboscopia y otros.
- Apoyo en la coordinación de los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del programa operativo anual (POA), así como, de las modificaciones y ajustes correspondientes.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoria interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO<br/>SANITARIO</b>                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Objetivo:</b>                   | Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alcantarillado sanitario que se tengan en el área de servicio de SEMAPA. |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                              | Depende del Departamento de Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario                                                                                                                                                                                         |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                              | Sostiene relaciones funcionales con cada una de las Unidades de la Gerencia Técnica, Gerencia de Proyectos, Gerencia Comercial y Gerencia Administrativa Financiera.                                                                                                   |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                              | La División de Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario sostiene relaciones con instituciones públicas y privadas, según sus funciones e instrucción del inmediato superior, el Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba y la Unidad Operativa de Transito. |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DIVISIÓN MANTENIMIENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO

| Nombre del Cargo                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nivel Jerárquico                    | Régimen Laboral        |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| Jefe División Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 5                                   | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cargos de Dependencia Directa       |                        |
| Jefe Departamento Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Personal dependiente de la División |                        |
| Objetivo:                                                            | Responsable de la planificación y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de la Redes de Alcantarillado Sanitario y acometidas domiciliarias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                           | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCION DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                                     |                        |
| Perfil del Cargo:                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                        |
| Formación académica:                                                 | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ing. Civil y ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o Diplomados (deseable)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                        |
| Experiencia Laboral:                                                 | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 2 años.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                                  | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sustancias Peligrosas, Sistemas de Gestión y otros).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet, DASHBOARD y otros), gestión de Procesos, manejo de sustancias peligrosas, detección de fugas, tecnología sanitaria, mitigación y prevención de riesgos.</li> <li>Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> <li>Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>Contar con el Registro Nacional de Ingenieros - RNI de la Sociedad de Ingenieros de Bolivia.</li> <li>Licencia de Conducir.</li> </ul>                      |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>Coordinar y supervisar el mantenimiento de redes de Alcantarillado Sanitario.</li> <li>Atender a clientes en cuanto a reclamos efectuados referentes a daños en las instalaciones sanitarias de las redes de SEMAPA.</li> <li>Coordinar la asistencia técnica a las redes de Alcantarillado Sanitario, solucionando los reclamos o denuncias de clientes.</li> <li>Controlar los costos de operación y productividad de los subprocesos necesarios para realizar el mantenimiento de Alcantarillado Sanitario adecuado.</li> <li>Tomar acciones que solucionen situaciones de emergencia que afecten el funcionamiento de los subprocesos.</li> <li>Programar diariamente y coordinar la asistencia técnica a los reclamos ingresados al sistema DASHBOARD.</li> <li>Realizar el seguimiento adecuado a la ejecución de trabajos de renovaciones realizadas por emergencia por la División.</li> <li>Seguimiento y control al personal perteneciente a la División de Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario.</li> <li>Cumplir con el procedimiento establecido para atención del decaimiento de la calidad del agua.</li> <li>Generar informes mensuales sobre el desarrollo de sus actividades regulares y controlar los indicadores relevantes de los subprocesos efectuados en su sección.</li> <li>Contar y proporcionar a requerimiento la información que se genere en el área y que la empresa requiera para organismos externos o para la elaboración de herramientas internas.</li> <li>Coadyuvar el seguimiento del Programa Operativo Anual, verificando el grado de cumplimiento del mismo de manera trimestral y anual.</li> <li>Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>Remitir un Documento Original de toda la información generada (cartas, informes, memorándums y otros) al archivo de la Gerencia Técnica.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PLOMERO DIÁMETROS MAYORES

| Nombre del Cargo                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Plomero Diámetros Mayores<br>(4 cargos)                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe de División Mantenimiento de<br>Redes de Alcantarillado Sanitario |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ninguna                       |                        |
| Objetivo:                                                              | Ejecutar todos los trabajos de mantenimiento, reparación e instalación de las redes de distribución de Agua Potable y de las redes de Alcantarillado Sanitario, en trabajo con tubos de diámetros mayores (mayores a 500mm).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                             | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                        |
| Formación académica:                                                   | ❖ Plomero o alcantarillista o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                                                   | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                                    | • Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las operaciones de mantenimiento y conservación del sistema del colector de alcantarillado sanitario de SEMAPA.</li> <li>• Responder por la operación y mantenimiento de los equipos de colectores y por los bienes bajo su custodia.</li> <li>• Hacer el mantenimiento de los colectores de alcantarillado sanitario y reparación con la frecuencia que se le indique.</li> <li>• Realizar las conexiones, reconexiones e instalaciones de plomería en los casos que determine la empresa.</li> <li>• Informar a la Empresa cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema, al igual que el uso indebido del servicio.</li> <li>• Informar sobre las fallas, colapsos y conexiones ilegales detectadas en las redes de los servicios públicos.</li> <li>• Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas, elementos, equipos y materiales asignados para sus labores diarias.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** OPERADOR EQUIPO PESADO

| Nombre del Cargo                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Operador Equipo Pesado<br>(6 cargos)                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe de División Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                                           | Responsable de operar equipos pesados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                          | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div></div><div><div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                        |
| Formación académica:                                                | ❖ Bachiller en Humanidades (Deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                                                | ❖ <b>General:</b> 2 años.<br>❖ <b>Específica:</b> 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), normas de seguridad para manejo de equipos pesados.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de conducir Categoría T para equipo pesado (retroexcavadora, excavadora y tractor)</li> <li>• Licencia de conducir Categoría C para Hidrocinético u otros.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar la retroexcavadora, excavadora, camión grúa, volqueta y camiones Hidrocinético para la instalación, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.</li> <li>• Ser responsable del uso de dichos equipos.</li> <li>• Ser responsable de verificar el buen estado y limpieza del equipo asignado previo inicio de actividades.</li> <li>• Informar con la debida anticipación la necesidad de repuestos y equipos para el equipo que tiene a cargo.</li> <li>• Verificar el perfecto estado del equipo al empezar la jornada.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

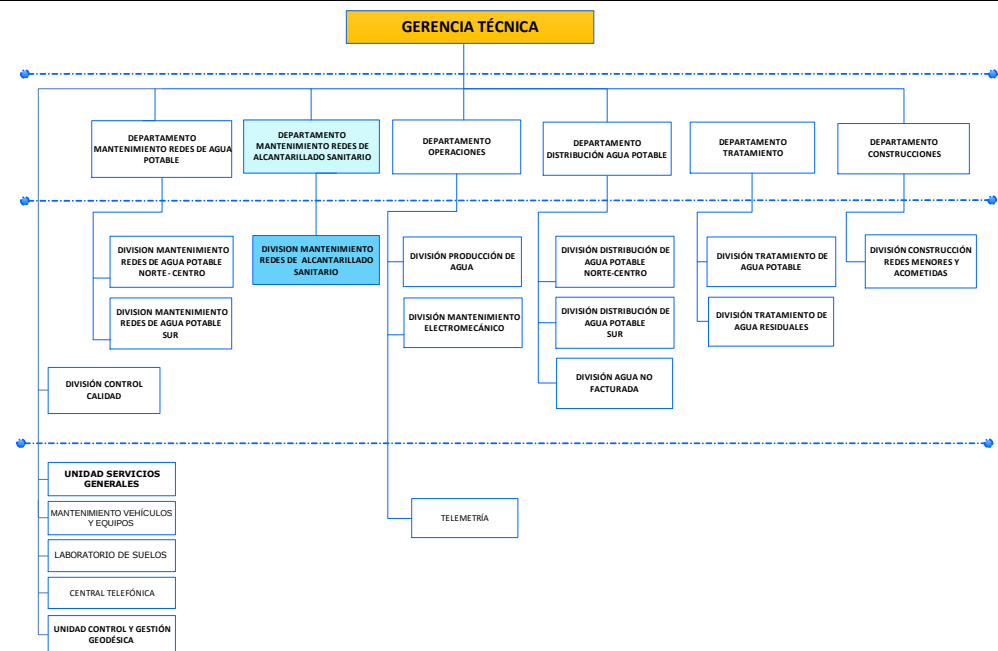
**CARGO:** INSPECTOR DE OBRA

| Nombre del Cargo                                                    | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Inspector de Obra                                                   | 12                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                        | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe de División Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario | Ninguno                       |                        |

**Objetivo:**

Responsable de desarrollar el trabajo de supervisión de personal operativo en la ejecución de un proyecto, desarrollando tareas, actividades y cronogramas de trabajo, con el objetivo de realizar el trabajo de manera eficiente y eficaz.

**Ubicación en la estructura organizacional:**



**Perfil del Cargo:**

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación académica:</b>                | ❖ Técnico Medio o Superior en Construcción Civil o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                          |
| <b>Experiencia Laboral:</b>                | ❖ <b>General:</b> 2 años.<br>❖ <b>Específica:</b> 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), construcción civil, saneamiento básico e hidráulicos, tecnología de materiales</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de conducir vehículo y/o motocicleta.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar al personal en los trabajos programados en obras de renovaciones de acometidas de alcantarillado sanitario y redes de alcantarillado sanitario ejecutados por administración propia, refacciones, y trabajos de emergencia.</li> <li>• Supervisar el trabajo de los peones y plomeros relacionados a los arreglos de colapsos, reparaciones en el colector principal, etc.</li> <li>• Controlar la ejecución de las renovaciones de la red de alcantarillado, y acometidas de alcantarillado sanitario.</li> <li>• Realizar la solicitud de salida de materiales oportunamente antes de la ejecución de los trabajos propios de la División, registrar y controlar el uso adecuado de los mismos.</li> <li>• Realizar la devolución de materiales (Cuando corresponda).</li> <li>• Verificar el stock de materiales en Almacenes e Informar oportunamente a Inmediato Superior, para realizar la adquisición correspondiente.</li> <li>• Realizar el llenado de los formularios de Permisos de Trabajo y Residuos Sólidos generados, cuando corresponda.</li> <li>• Realizar el registro histórico de renovaciones de acometidas de alcantarillado sanitario y redes de alcantarillado sanitario.</li> <li>• Buscar soluciones a problemas que puedan suscitarse en las redes de alcantarillado sanitario existentes.</li> <li>• Realizar la verificación de la infraestructura existente donde se realizará el Trabajo.</li> <li>• Distribuir el personal y programar los trabajos acordados por el Departamento.</li> <li>• Reportar la existencia de conexiones clandestinas a Gerencia Comercial en forma escrita.</li> <li>• Coordinar oportunamente con las unidades internas e Instituciones externas correspondientes para la ejecución de trabajos si corresponde.</li> <li>• Realizar el llenado correcto del Parte de Instalación de la Acometida.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                          |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** OPERADOR VOLQUETA - CISTERNA

| Nombre del Cargo                                                    | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Régimen Laboral        |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Operador Volqueta - Cisterna<br>(6 cargos)                          | 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                        | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |
| Jefe de División Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |
| Objetivo:                                                           | Responsable de operar equipos pesados en todos los trabajos necesarios, manteniendo el estado adecuado y tomando todas las precauciones necesarias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                          | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div></div> |                        |
| Perfil del Cargo:                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
| Formación académica:                                                | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
| Experiencia Laboral:                                                | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                                 | • Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de conducir Categoría T para equipo pesado (retroexcavadora, excavadora y tractor)</li> <li>• Licencia de conducir Categoría C para Hidrocinético u otros.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar la retroexcavadora, excavadora, camión grúa, volqueta y camiones Hidrocinético para la instalación, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.</li> <li>• Operar Volqueta, Cisterna en todos los trabajos necesarios, manteniendo el estado adecuado y tomando todas las precauciones necesarias</li> <li>• Ser responsable del uso y el mantenimiento de la volqueta o cisterna que conduce.</li> <li>• Cuando se realice reparaciones de la volqueta o cisterna, permanecer y ayudar indefectiblemente en los trabajos rutinarios y necesarios de SEMAPA.</li> <li>• Informar con la debida anticipación la necesidad de repuestos y equipos para el equipo que tiene a cargo.</li> <li>• Verificar el perfecto estado del equipo al empezar la jornada.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** CHOFER OPERADOR

| Nombre del Cargo                                                    | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Régimen Laboral        |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Chofer Operador                                                     | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                        | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
| Jefe de División Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
| Objetivo:                                                           | Responsable de operar en todos los trabajos el vehículo a su cargo, para realizar trabajos necesarios manteniendo el estado adecuado y tomando todas las precauciones necesarias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                          | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                        |
| Perfil del Cargo:                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
| Formación académica:                                                | ❖ Bachiller en Humanidades (Deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |
| Experiencia Laboral:                                                | ❖ General: 1 año.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento básico de mecánica automotriz.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de Conducir Categoría B o C.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con la excavación de zanjas para descubrir y repara obstrucciones.</li> <li>• Colaborar con la renovación de redes y de conexiones.</li> <li>• Colaborar con la realizar interconexiones, según programa de trabajo.</li> <li>• Ser responsable del uso y el mantenimiento del vehículo que conduce.</li> <li>• Cuando se realice reparaciones de su movilidad deberá permanecer y ayudar indefectiblemente en los trabajos rutinarios y necesarios de SEMAPA.</li> <li>• Informar con la debida anticipación la necesidad de repuestos y equipos para el móvil que tiene a cargo.</li> <li>• Verificar el perfecto estado del vehículo.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                 |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** AYUDANTE 1

| Nombre del Cargo                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Ayudante 1<br>(8 cargos)                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 15                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe de División Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                                           | Encargado de ejecutar y colaborar en todas las actividades de alcantarillado sanitario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                          | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                        |
| Formación académica:                                                | ❖ Bachiller en Humanidades (Deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                                                | ❖ <b>General:</b> 1 año.<br>❖ <b>Específica:</b> No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                                 | • Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las reparaciones y mantenimiento de equipos, y sistemas de redes.</li> <li>• Seguir el cronograma y procedimientos del trabajo de la Unidad a la que pertenece.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** CHOFER 2

| Nombre del Cargo                                                    | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Régimen Laboral        |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Chofer 2<br>(8 cargos)                                              | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                        | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
| Jefe de División Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |
| Objetivo:                                                           | Responsable de conducir y transportar al personal de su área y herramientas de trabajo requeridas, de acuerdo a instrucciones del Jefe inmediato Superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                          | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                        |
| Perfil del Cargo:                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| Formación académica:                                                | ❖ Bachiller en Humanidades (Deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
| Experiencia Laboral:                                                | ❖ <b>General:</b> 1 año.<br>❖ <b>Especifica:</b> 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento de vigilancia y primeros auxilios, mecánica automotriz, manejo de situaciones de riesgo, ubicación geográfica.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de conducir Categoría B o superior.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar con responsabilidad el equipo a su cargo.</li> <li>• Conducir el vehículo con las precauciones y cuidados que el caso aconseja.</li> <li>• Apoyar en el cumplimiento del trabajo por realizar.</li> <li>• Realizar ajustes o reparaciones menores y de emergencia.</li> <li>• Informar de cada uno de los servicios y traslados, haciendo constar la hora de salida, la hora de llegada y lectura del kilometraje del vehículo.</li> <li>• Trasladar al personal o material necesario con prontitud, puntualidad y eficacia.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                        |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO: PLOMERO**

| Nombre del Cargo                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Plomero<br>(5 cargos)                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 15                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe de División Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ninguna                       |                        |
| Objetivo:                                                           | Ejecutar todos los trabajos de reparación de fugas en la red de distribución de Agua Potable, de alcantarillado sanitario y las fugas en las conexiones domiciliarias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                          | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                        |
| Formación académica:                                                | <div>❖ Bachiller en Humanidades (Deseable).</div> <div>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                                                | <div>❖ <b>General:</b> 1 año.</div> <div>❖ <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                                 | <div>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                        |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trabajos de plomería referente a la reparación o renovación de acometidas y redes de alcantarillado sanitario.</li> <li>• Ser responsable, dada la naturaleza del trabajo que efectúa, no suspender su trabajo hasta solucionarse el problema presentado.</li> <li>• Estar prohibido de realizar trabajos remunerados durante las horas de trabajo, al comprobar la situación se le aplicarán las sanciones correspondientes.</li> <li>• Contar con la herramienta dotada por la institución, cualquier herramienta en mal estado deberá ser reportada para su cambio.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PEON 1

| Nombre del Cargo                                        | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Régimen Laboral        |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Peón 1<br>(3 cargos)                                    | 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                            | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
| Jefe de División Mantenimiento de Redes de Agua Potable | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
| Objetivo:                                               | Cumplir las órdenes de sus superiores, de acuerdo a las Especificaciones que realice, con el objeto de lograr eficientemente el trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:              | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div></div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISIÓN DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISIÓN DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISIÓN AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISIÓN TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISIÓN TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISIÓN CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div> |                        |
| Perfil del Cargo:                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |
| Formación académica:                                    | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
| Experiencia Laboral:                                    | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir estrictamente las órdenes de su superior.</li> <li>• Efectuar trabajos de mantenimiento en el canal y caminos de acceso que se le indique.</li> <li>• Realizar el trabajo de carga y descarga de materiales que se llevan al canal o de un campamento a otro.</li> <li>• Reportar daños que se presenten en el sector, aun cuando se les haya asignado otra labor.</li> <li>• Realizar el trabajo de limpieza de sumideros, cámaras de alcantarillado y otros trabajos ordenados por su inmediato superior.</li> <li>• Limpieza de redes con varillas, cámaras de inspección y conexiones domiciliarias.</li> <li>• Excavar manualmente de roturas en redes y acometidas.</li> <li>• Rellenar y retirar escombros de trabajos efectuados.</li> <li>• Ser responsable de la correcta reposición de la zanja, para ello debe solicitar el equipo adecuado.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PEON 2

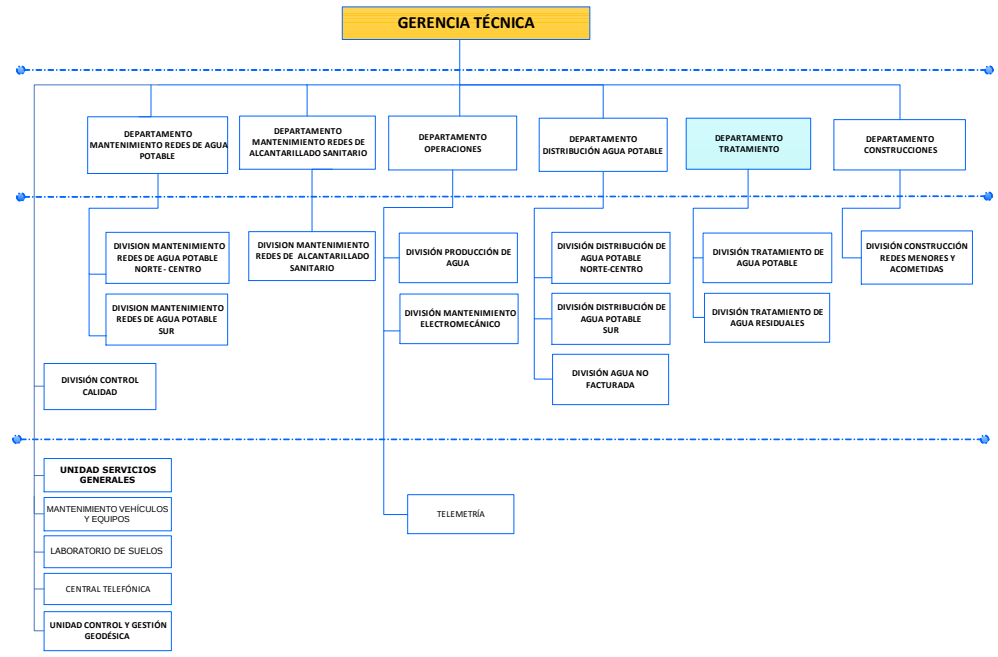
| Nombre del Cargo                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Peón 2<br>(9 cargos)                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 18                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe de División Mantenimiento de Redes de Agua Potable |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                               | Cumplir las órdenes de sus superiores, de acuerdo a las Especificaciones que realice, con el objeto de lograr eficientemente el trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:              | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                        |
| Formación académica:                                    | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                                    | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir estrictamente las órdenes de su superior.</li> <li>• Efectuar trabajos de mantenimiento en el canal y caminos de acceso que se le indique.</li> <li>• Realizar el trabajo de carga y descarga de materiales que se llevan al canal o de un campamento a otro.</li> <li>• Reportar daños que se presenten en el sector, aun cuando se les haya asignado otra labor.</li> <li>• Realizar el trabajo de limpieza de sumideros, cámaras de alcantarillado y otros trabajos ordenados por su inmediato superior.</li> <li>• Limpieza de redes con varillas, cámaras de inspección y conexiones domiciliarias.</li> <li>• Excavar manualmente las roturas en redes y acometidas.</li> <li>• Rellenar y retirar los escombros de trabajos efectuados.</li> <li>• Ser responsable de la correcta reposición de la zanja, para ello debe solicitar el equipo adecuado.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO</b>                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Objetivo:</b>                   | Planificar y controlar los procesos de tratamiento de las plantas de tratamiento que tiene la empresa, tanto para agua potable como para aguas residuales, cumpliendo las normas nacionales y políticas vigentes en la empresa. |                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                      | Depende de la Gerencia Técnica                                                                                                                                                                                                                |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                                        | El Departamento de Tratamiento, tiene autoridad directa sobre las unidades dependientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ División de Tratamiento de Agua Potable.</li> <li>○ División de Tratamiento de Aguas Residuales.</li> </ul> |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                      | El Departamento de Tratamiento, sostiene relaciones funcionales con cada una de las unidades de la Gerencia Técnica y bajo instrucción expresa con la Gerencia de Proyectos.                                                                  |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                                      | El Departamento de Tratamiento, sostiene relaciones con la AAPS, instituciones públicas y privadas, según sus funciones.                                                                                                                      |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nivel Jerárquico                      | Régimen Laboral        |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
| Jefe Departamento de Tratamiento           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                                     | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cargos de Dependencia Directa         |                        |
| Gerente Técnico                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Personal dependiente del Departamento |                        |
| Objetivo:                                  | Responsable de la planificación, seguimiento y control de los procesos de tratamiento de las plantas de tratamiento que tiene la empresa, tanto para Agua Potable como para Aguas Residuales, cumpliendo las normas y políticas vigentes en la empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div> |                                       |                        |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |                        |
| Formación académica:                       | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ingeniería Civil o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestría y/o diplomado (deseable).</div> <div><div>❖</div> Cursos en Tratamiento o Potabilización de Agua y Tratamiento de Aguas Residuales.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                       |                        |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 2 años en el sector público.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:        | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sustancias Peligrosas, Sistemas de Gestión y otros).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |                        |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

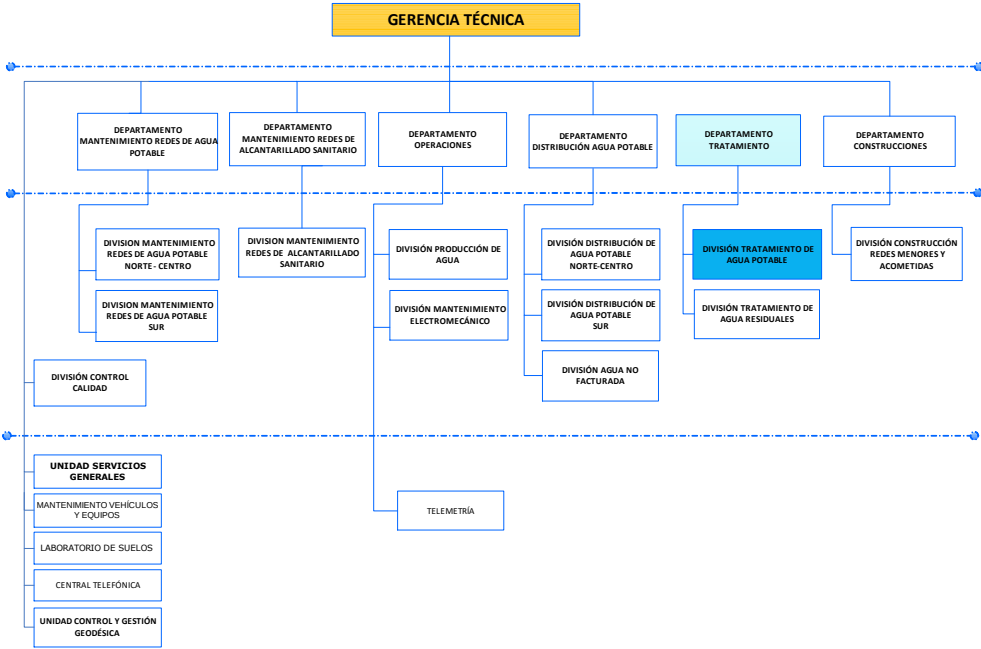
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), gestión de Procesos, manejo de sustancias peligrosas, sistemas de tratamiento de agua potable y aguas residuales.</li> <li>Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> <li>Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>Licencia de Conducir.</li> </ul>                                                                                               |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>Responsable de las acciones que aseguren la eficiente operación y mantenimiento de las unidades que conforman los procesos de tratamiento de Agua Potable y Agua Residuales.</li> <li>Gestionar los procesos que garanticen la provisión periódica de los productos químicos requeridos para el tratamiento del agua</li> <li>Generar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades realizadas en su área.</li> <li>Mantener y proporcionar la información que se genere en su área y que la empresa requiera para organismos externos y para la elaboración de herramientas internas.</li> <li>Supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura sanitaria a fin de garantizar el correcto funcionamiento del proceso de tratamiento de Agua Potable y Aguas Residuales.</li> <li>Evaluar, controlar el estado de los equipos, de acuerdo a programas de mantenimiento.</li> <li>Planificar, programar y supervisar las actividades dirigidas a la conservación de sistemas de tratamiento de Agua Potable y Aguas Residuales.</li> <li>Gestionar la adquisición de equipos, herramientas y materiales para el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual.</li> <li>Gestionar programas de capacitación, para el personal del Departamento de Tratamiento.</li> <li>Gestionar los contratos de prestación de servicios de Microempresas y Empresas Contratistas, para la ejecución de trabajos de emergencia dentro su área de trabajo.</li> <li>Coordinar con las Jefaturas de Departamentos de la Gerencia Técnica.</li> <li>Evaluar los indicadores de productividad, rendimiento y eficiencia del trabajo realizado por el personal de tratamiento.</li> <li>Proporcionar la información requerida por la unidad según competencias para la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA</li> <li>Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> <li>Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por la unidad correspondiente.</li> <li>Responsable de la eficiente y eficaz formulación y seguimiento a la ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su unidad</li> <li>Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.</li> <li>Ser responsable de la ejecución física del POA de su unidad</li> <li>Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.</li> <li>Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>Remitir informe de las acciones realizadas, a requerimiento de la Gerencia General Ejecutiva.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Remitir un Documento Original de toda la información generada (cartas, informes, memorándums y otros) al archivo de la Gerencia Técnica.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                  |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>DIVISIÓN DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</b>                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                  |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                  |                                                                                                                                  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Planificar y realizar seguimiento y control de los procesos de tratamiento de las plantas de tratamiento de agua potable que tiene la empresa, cumpliendo las normas nacionales y políticas vigentes en la empresa. |                                                                                                                                  |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                          | Depende del Departamento de Tratamiento.                                                                                         |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                            | Ninguno                                                                                                                          |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                          | La División de Tratamiento de Agua Potable, sostiene relaciones funcionales con cada una de las unidades de la Gerencia Técnica. |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                          | La División de Tratamiento de Agua Potable no tiene relaciones con instituciones externas, salvo instrucción formal.             |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DIVISIÓN DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE

| Nombre del Cargo                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nivel Jerárquico                    | Régimen Laboral        |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| Jefe División de Tratamiento de Agua Potable |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5                                   | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cargos de Dependencia Directa       |                        |
| Jefe Departamento de Tratamiento             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Personal dependiente de la División |                        |
| Objetivo:                                    | Responsable de la programación y aplicación de los procesos de potabilización de agua en las respectivas plantas de potabilización y sistemas de desinfección de agua de la empresa, cumpliendo la normativa vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:   | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                                     |                        |
| Perfil del Cargo:                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                        |
| Formación académica:                         | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ingeniería Civil, Química, Biología, o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestría y/o diplomado (deseable).</div> <div><div>❖</div> Cursos en Tratamiento o Potabilización de Agua.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                        |
| Experiencia Laboral:                         | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 2 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:          | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sustancias Peligrosas, Sistemas de Gestión y otros).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), gestión de Procesos, sistemas de tratamiento de agua potable, procesos de potabilización de aguas, mitigación y prevención de riesgo, tecnología de ingeniería sanitaria, mantenimiento preventivo y reactivo de instalaciones.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Licencia de Conducir.</li> <li>• Registro Profesional en el Colegio o Sociedad Respectiva.</li> </ul>                                                                                                                                    |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Coordinar y supervisar los procesos de la potabilización del agua.</li> <li>• Controlar, evaluar y optimizar la operación de los procesos y equipos de las plantas.</li> <li>• Realizar las acciones necesarias que aseguren la eficiente operación y mantenimiento de las unidades de tratamiento y proponer acciones para su mejora.</li> <li>• Gestionar los procesos que garanticen la provisión periódica de los productos químicos requeridos para la potabilización del agua.</li> <li>• Atender a usuarios y visitantes dentro de sus competencias.</li> <li>• Controlar los costos de operación y productividad de los subprocesos necesarios para realizar el tratamiento adecuado.</li> <li>• Tomar acciones que solucionen situaciones de emergencia que afecten el funcionamiento de los subprocesos.</li> <li>• Generar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades regulares y controlar los indicadores relevantes de los subprocesos efectuados en su división.</li> <li>• Proporcionar toda la información validada que se genere en el área y que la empresa requiera para organismos externos y para la elaboración de herramientas internas.</li> <li>• Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias</li> <li>• Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> <li>• Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por la unidad correspondiente.</li> <li>• Responsable de la eficiente y eficaz formulación y seguimiento a la ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su unidad</li> <li>• Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.</li> <li>• Ser responsable de la ejecución física del POA de su unidad</li> <li>• Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Remitir un documento original de toda la información generada (cartas, informes, memorándums y otros) al archivo de la Gerencia Técnica.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** LABORATORISTA

| Nombre del Cargo                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Laboratorista                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 8                             | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División de Tratamiento de Agua Potable |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                    | Responsable de realizar los análisis físico-químicos o microbiológicos de aguas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:   | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                        |
| Formación académica:                         | ❖ Licenciatura en química, biología o ramas afines.<br>❖ Maestrías y/o diplomados (deseable).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                         | ❖ General: 2 años.<br>❖ Especifica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria y otros).</li><li>• Conocimiento de paquetes computacionales (office, internet y otros), básico de inglés técnico, conocimientos sólidos en tecnología actualizada en operación de laboratorios de aguas, sólidos de análisis físico-químico o microbiológico en aguas. ISO IEC 17025:2005 v/o sistemas de gestión</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de Conducir Categoría B o C.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar los análisis correspondientes del proceso de control de calidad de las aguas de la empresa, realizando los ensayos de laboratorio programados.</li> <li>• Preparar informes específicos de su área.</li> <li>• Efectuar y supervisar la toma de muestras de agua de acuerdo a programa establecido.</li> <li>• Efectuar control interno de la calidad de los resultados en laboratorio.</li> <li>• Cumplir y velar que las normas de bioseguridad en laboratorio sean acatadas.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                 |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** CHOFER OPERADOR

| Nombre del Cargo                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Chofer Operador                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 14                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División de Tratamiento de Agua Potable |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                    | Operar en todos los trabajos el vehículo a su cargo y realizar trabajos necesarios manteniendo el estado adecuado del vehículo y tomando todas las precauciones necesarias, asimismo coadyuvar en los procesos de potabilización de agua en las plantas de potabilización y sistemas de desinfección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:   | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                        |
| Formación académica:                         | ❖ Bachiller en Humanidades (Deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                         | ❖ General: 1 año.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento de manejo defensivo, vigilancia y primeros auxilios.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de Conducir Categoría B o C.</li> </ul>                                                      |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar solución de hipoclorito de calcio para la desinfección en Plantas de potabilización.</li> <li>• Trasladar y transportar químicos a las Plantas de potabilización.</li> <li>• Controlar el proceso de desinfección en Plantas de potabilización.</li> <li>• Usar y el mantener el vehículo que conduce.</li> <li>• Permanecer y ayudar indefectiblemente en los trabajos rutinarios y necesarios de la División y Departamento de Tratamiento cuando se realice reparaciones de su movilidad.</li> <li>• Informar con la debida anticipación la necesidad de repuestos y equipos para el móvil que tiene a cargo.</li> <li>• Verificar el perfecto estado del vehículo.</li> <li>• Realizar la limpieza periódica del móvil asignado a su cargo.</li> <li>• Realizar el registro operativo de las plantas.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** OPERADOR – TRAT. AP

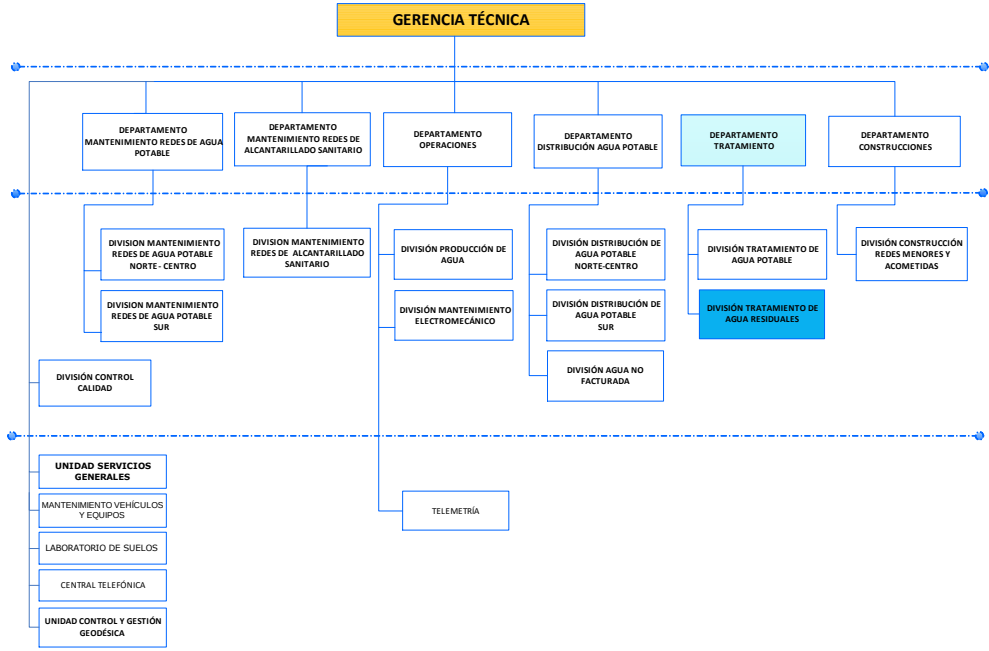
| Nombre del Cargo                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Operador TRAT AP<br>(31 cargos)              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 15                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División de Tratamiento de Agua Potable |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                    | Responsable del desarrollo de las actividades de potabilización del agua, además realizar la limpieza del área circundante a la planta, con el objeto de respaldar la calidad del agua.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:   | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                        |
| Formación académica:                         | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                         | ❖ General: 1 año.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:          | • Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable de la limpieza de las diferentes unidades que conforman la Planta de Potabilización y sistemas de desinfección.</li> <li>• Preparar soluciones de productos químicos de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato superior.</li> <li>• Realizar la operación eficiente de las plantas de potabilización y sistemas de desinfección.</li> <li>• Operar válvulas existentes en la planta.</li> <li>• Efectuar traslado de productos químicos que fuesen necesarios para la potabilización del agua.</li> <li>• Asistir en otros trabajos que encomiende el jefe inmediato superior.</li> <li>• Realizar el mantenimiento básico de la infraestructura y ambientes en las Plantas.</li> <li>• Realizar la limpieza del área circundante a las plantas.</li> <li>• Realizar el mantenimiento básico de los equipos existentes en la planta.</li> <li>• Realizar el registro de los parámetros operativos de las plantas de potabilización de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                      |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>DIVISIÓN DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES</b>                                                                                              |                                                                                                                                      |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                              |                                                                                                                                      |
| <b>Objetivo:</b>                   | Realizar el tratamiento de las Aguas Residuales en la planta de tratamiento de aguas residuales de la empresa, cumpliendo la normativa vigente. |                                                                                                                                      |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                      | Depende del Departamento de Tratamiento.                                                                                             |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                        | Ninguno                                                                                                                              |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                      | La División de Tratamiento de Aguas Residuales, sostiene relaciones funcionales con cada una de las unidades de la Gerencia Técnica. |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                      | La División de Tratamiento de Aguas Residuales no tiene relaciones con instituciones externas, salvo instrucción formal.             |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DIVISIÓN DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

| Nombre del Cargo                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nivel Jerárquico                    | Régimen Laboral        |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| Jefe División de Tratamiento de Aguas Residuales |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5                                   | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cargos de Dependencia Directa       |                        |
| Jefe Departamento de Tratamiento                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Personal dependiente de la División |                        |
| Objetivo:                                        | Responsable de los procesos de tratamiento de las Aguas Residuales en la planta de tratamiento de aguas residuales de la empresa, conforme normativa vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:       | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div> |                                     |                        |
| Perfil del Cargo:                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                        |
| Formación académica:                             | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ingeniería Civil o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestrías y/o diplomados (deseable).</div> <div><div>❖</div> Cursos en tratamiento de Aguas Residuales.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                        |
| Experiencia Laboral:                             | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 2 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 1 año.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:              | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sustancias Peligrosas, Sistemas de Gestión y otros).</div> <div><div>•</div> Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), gestión de Procesos, sistemas de tratamiento de aguas servidas, mitigación y</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | prevención de riesgo, tecnología de ingeniería sanitaria, mantenimiento preventivo y reactivo de instalaciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>                                                      |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> <li>Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>Licencia de Conducir.</li> <li>Registro Profesional en el Colegio o Sociedad Respectiva.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>Programar, supervisar y evaluar las Operaciones de la Planta de Tratamiento</li> <li>Programar y ejecutar el mantenimiento tanto Correctivo como Preventivo, en forma general a todas las unidades que componen la Planta de Tratamiento.</li> <li>Realizar las acciones necesarias que aseguren la eficiente operación y mantenimiento de las unidades de tratamiento y proponer acciones para su mejora.</li> <li>Solicitar y viabilizar la provisión de materiales y equipos requeridos por la División.</li> <li>Coordinar con las diferentes unidades, divisiones y departamentos de la empresa (Talleres, Electromecánica, Control de Calidad, Adquisiciones, Almacenes etc.) para llevar adelante las actividades de la División de Tratamiento de Aguas Residuales.</li> <li>Supervisar, revisar, procesar toda la información que se genera en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, para ser reportados en los informes mensuales y de acuerdo a solicitud o requerimiento de la empresa.</li> <li>Supervisar en forma permanente las descargas de Aguas Residuales que efectúan las cisternas de las empresas que SEMAPA suscribieron contrato.</li> <li>Mantener relaciones públicas con las personas e instituciones (Nacionales e Internacionales), que visitan la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.</li> <li>Generar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades regulares y controlar los indicadores relevantes de los subprocesos efectuados en su unidad.</li> <li>Tener y proporcionar toda la información que se genere en la División y que la empresa requiera para organismos externos o para la elaboración de herramientas internas.</li> <li>Participar en la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA y proporcionar la información requerida por la unidad según competencias</li> <li>Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> <li>Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por la unidad correspondiente.</li> <li>Responsable de la eficiente y eficaz formulación y seguimiento a la ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su unidad</li> <li>Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.</li> <li>Ser responsable de la ejecución física del POA de su unidad</li> <li>Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.</li> <li>Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Remitir un Documento Original de toda la información generada (cartas, informes, memorándums y otros) al archivo de la Gerencia Técnica.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** REPONSABLE 2 – ELECTROMECAÁNICO PTAR

| Nombre del Cargo                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Responsable 2 Electromecánico PTAR            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 9                             | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División Tratamiento de Aguas Residuales |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Peón 2                        |                        |
| Objetivo:                                     | Ejecutar los trabajos necesarios para mantener el adecuado funcionamiento de los equipos de bombeo y los componentes electromecánicos de la estación elevadora de aguas residuales y sistemas de pre tratamiento de la PTAR Alba Rancho. Optimizando los recursos energéticos (energía eléctrica), con la adecuada utilización de los equipos instalados (equipos de bombeo, tableros de control y mando y válvulas, transformadores, medidores, etc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:    | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                        |
| Formación académica:                          | ❖ Técnico Electromecánica, Electricista Industrial o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                          | • General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N°1178 y otros).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), gestión de Procesos, estadística básica, Mantenimiento y montaje de equipos electromecánicos. Instalaciones eléctricas en tableros eléctricos, bombas sumergibles, estaciones elevadoras y sistemas mecánicos, Mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de unidades electromecánicas, Instrumentos de medición eléctricos y mecánicos.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, ejecutar las actividades de control y mediciones de parámetros que intervienen en el funcionamiento de los equipos electromecánicos asignados a su cargo, para elaborar el programa de mantenimiento respectivo con la División de Electromecánica.</li> <li>• Coordinar con el Jefe de División de Electromecánica para el caso de requerir maniobra en los equipos, (poner en servicio y fuera de ser vicio las unidades productivas) cuando se requieran para obtener resultados óptimos de las mediciones.</li> <li>• Implementar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo en coordinación con el Jefe de División de Electromecánica y Jefe de División de Tratamiento de Aguas Residuales de los equipos de bombeo y todo el sistema electromecánico de la planta de tratamiento de aguas residuales Alba Rancho.</li> <li>• Coordinar, revisar y realizar el mantenimiento de los equipos electromecánicos defectuosos como ser: de bombas-motores sumergibles y estacionarias de Agua Potable y de Aguas Residuales en coordinación con la División de Electromecánica.</li> <li>• Coordinar, revisar y evaluar el estado de los tableros de control y mando de bombas-motores sumergibles, estacionarias, y otros, de Aguas Residuales en coordinación con la División de Electromecánica.</li> <li>• Coordinar y realizar la sustitución y reparación de partes y equipos que presenten anomalías.</li> <li>• Coordinar y realizar la prueba de equipos nuevos o reparados, antes de su puesta en funcionamiento.</li> <li>• Coordinar con la Jefatura de División de Tratamiento de Agua Residuales la programación de paradas, para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones elevadoras de Aguas Residuales.</li> <li>• Coordinar, obtener y registrar datos históricos de los equipos de bombeo y de los componentes electromecánicos de la Planta Alba Rancho</li> <li>• Remitir un Documento Original de toda la información generada (cartas, informes, memorándums y otros) al archivo de la División de Tratamiento de Aguas Residuales.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Implantar y subsanar las observaciones de auditoria interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.

- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** OPERADOR - PTAR

| Nombre del Cargo                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Operador PTAR<br>(6 cargos)                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 15                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División de Tratamiento de Aguas Residuales |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                        | Responsable del desarrollo de las actividades de tratamiento de Aguas Residuales, además realizar la limpieza de la planta, con el objeto de garantizar la operación y funcionamiento de la Planta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:       | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                        |
| Formación académica:                             | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                             | ❖ General: 1 año.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:              | • Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener las áreas verdes de la planta.</li> <li>• Realizar la limpieza permanente del cárcamo de bombeo.</li> <li>• Registrar los caudales de ingreso a la planta.</li> <li>• Registrar los caudales de ingreso a las lagunas y los efluentes de cada laguna.</li> <li>• Registrar las temperaturas del agua en todas las etapas del tratamiento.</li> <li>• Registrar los volúmenes de Aguas Residuales que ingresan a la planta a través de cisternas autorizadas.</li> <li>• Registrar el recojo de contenedor de Residuos Sólidos de la Planta de Tratamiento por parte de EMSA.</li> <li>• Tomar las muestras solicitadas por Control de Calidad, en caso de ser requeridas.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PEON 2

| Nombre del Cargo                                 | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Régimen Laboral        |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Peón 2                                           | 18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                     | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
| Jefe División de Tratamiento de Aguas Residuales | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
| Objetivo:                                        | Cumplir las órdenes de sus superiores, de acuerdo a las Especificaciones que realice, con el objeto de lograr eficientemente el trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:       | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div></div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                        |
| Perfil del Cargo:                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |
| Formación académica:                             | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
| Experiencia Laboral:                             | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:              | <ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir estrictamente las órdenes de su superior.</li> <li>• Efectuar trabajos de mantenimiento en el canal y caminos de acceso que se le indique.</li> <li>• Realizar el trabajo de carga y descarga de materiales que se llevan al canal o de un campamento a otro.</li> <li>• Reportar daños que se presenten en el sector, aun cuando se les haya asignado otra labor.</li> <li>• Realizar el trabajo de limpieza de sumideros, cámaras de alcantarillado y otros trabajos ordenados por su inmediato superior.</li> <li>• Limpieza de redes con varillas, cámaras de inspección y conexiones domiciliarias.</li> <li>• Excavar manualmente las roturas en redes y acometidas.</li> <li>• Rellenar y retirar los escombros de trabajos efectuados.</li> <li>• Ser responsable de la correcta reposición de la zanja, para ello debe solicitar el equipo adecuado.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

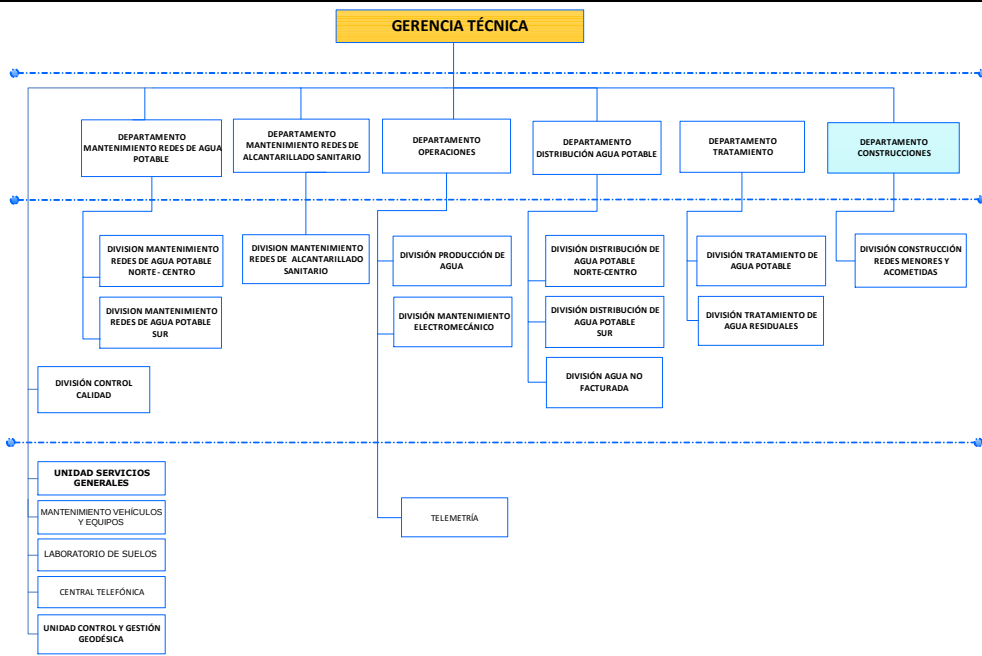
**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

| Denominación:               | <b>DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ubicación y Estructura:     |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Objetivo:                   | Desarrollar actividades de construcción de nuevas redes menores o iguales a 18 metros de agua potable y alcantarillado sanitario por administración directa, así como la instalación y/o renovación de acometidas de agua potable y alcantarillado sanitario, construcción de obras civiles de acuerdo a las necesidades de la empresa |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Dependencia y Autoridad:    | Dependencia Lineal:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Depende de la Gerencia Técnica.                                                                                                                                                                                                 |
|                             | Autoridad Lineal:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | El Departamento de Construcciones, tiene autoridad directa sobre los siguientes dependientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ División de Construcciones de Redes Menores y Acometidas.</li> </ul>                     |
| Relaciones de Coordinación: | Intrainstitucional:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sostiene relaciones funcionales con cada una de las áreas de la empresa.                                                                                                                                                        |
|                             | Interinstitucional:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | De acuerdo a sus funciones sostiene relaciones con cada una de las instituciones que tienen relación con las actividades propias de SEMAPA, con el Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba y la Unidad Operativa de Transito. |



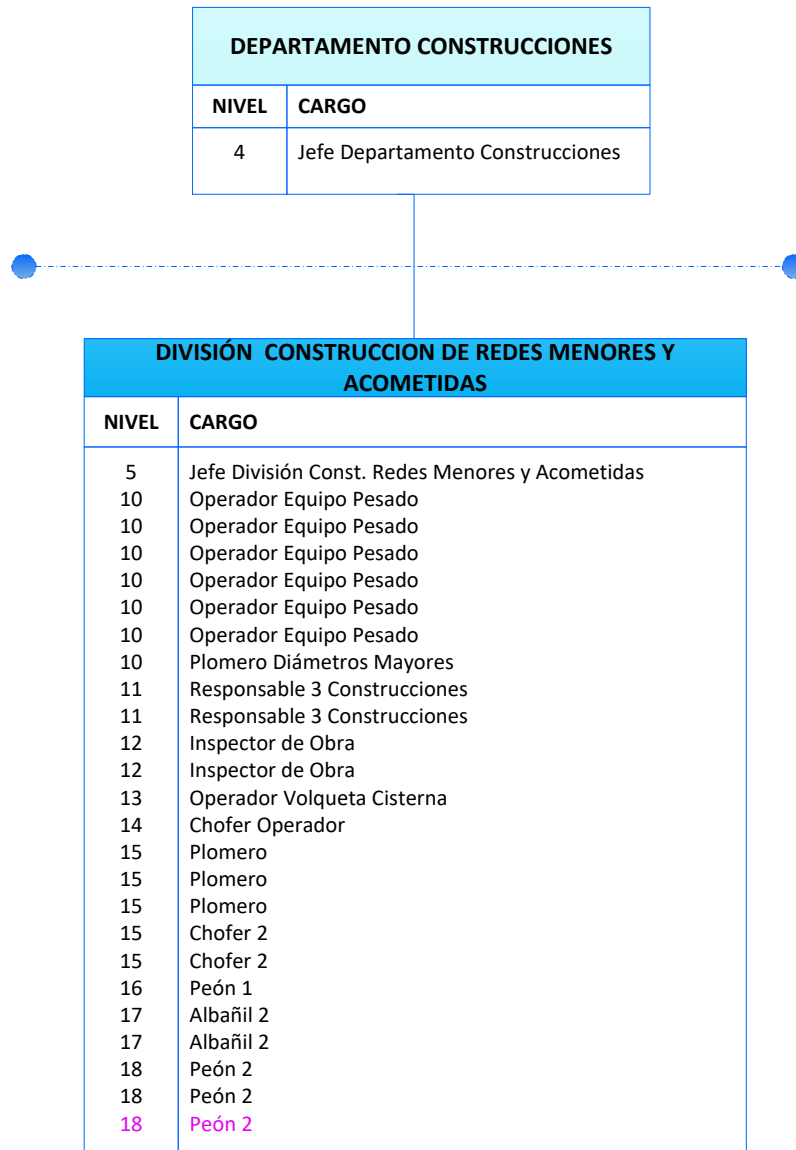
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

**Código:**  
MAN-GAF-001

**Versión: 12**

**Inicio de vigencia:**

## PERSONIGRAMA:



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES

| Nombre del Cargo                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nivel Jerárquico                                       | Régimen Laboral        |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------|
| Jefe Departamento de Construcciones        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                                                      | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cargos de Dependencia Directa                          |                        |
| Gerente Técnico                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Personal dependiente del Departamento y de la División |                        |
| Objetivo:                                  | <p>Responsable de las actividades de construcción de nuevas redes menores o iguales a 18 metros de agua potable y alcantarillado sanitario por administración directa, así como la instalación y/o renovación de acometidas de agua potable y alcantarillado sanitario, construcción de obras civiles de acuerdo a las necesidades de la empresa.</p> <p>Responsable del seguimiento de la instalación de acometidas domiciliarias de agua potable y alcantarillado de SEMAPA, de acuerdo a las necesidades de la empresa, en cumpliendo de las normas bolivianas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional: | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                                                        |                        |
| Perfil del Cargo:                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                        |                        |
| Formación académica:                       | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ingeniería Civil o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestría y/o diplomado (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                        |
| Experiencia Laboral:                       | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 2 años en el área de hidráulica y sanitaria.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                        |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

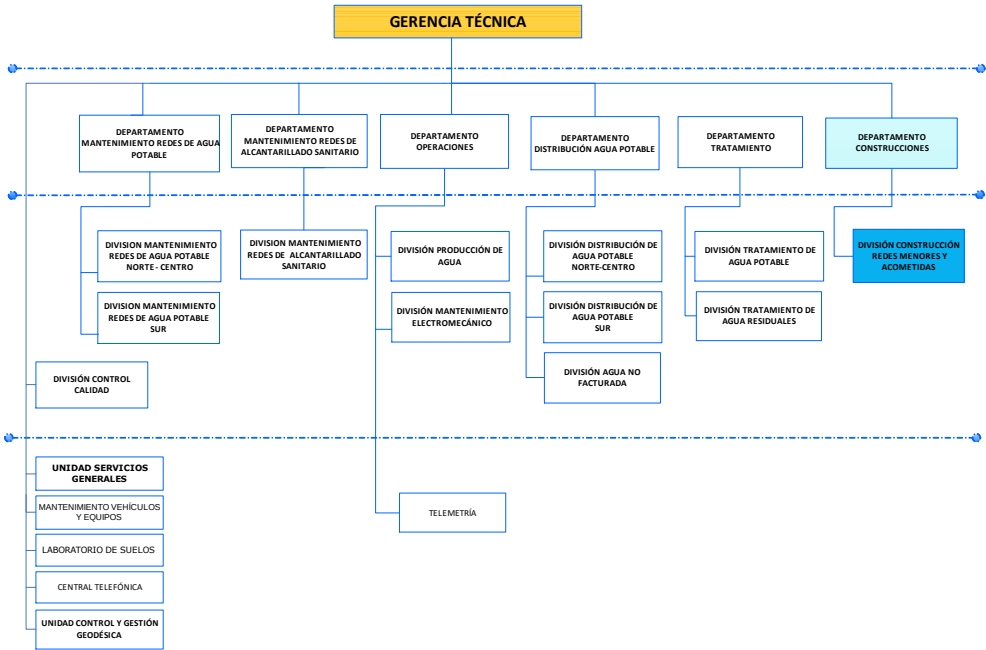
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aptitudes y Capacidades Necesarias:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li> <li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión y otros).</li> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), gestión de Procesos, tecnología de materiales, resistencia de materiales, construcción de redes de agua potable y alcantarillado sanitario.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Licencia de Conducir.</li> <li>• Registro Profesional en el Colegio o Sociedad Respectiva.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Realizar el seguimiento a la fiscalización de la construcción, refacción y/o renovación de instalaciones domiciliarias de agua potable y de alcantarillado sanitario.</li> <li>• Coordinar la elaboración de informes mensuales de los trabajos realizados del número de acometidas instaladas, dirigidos a la Gerencia Técnica.</li> <li>• Realizar la supervisión de los cortes por mora, rehabilitaciones y/o renovaciones de acometidas de agua potable y alcantarillado sanitario.</li> <li>• Realizar la supervisión de la construcción de Proyectos de ampliación y/o renovaciones de agua potable y alcantarillado sanitario en la modalidad de Autoayuda.</li> <li>• Realizar la supervisión de las ampliaciones de redes de agua potable y alcantarillado sanitario en la modalidad de administración directa hasta una longitud menor o igual de 18 metros.</li> <li>• Gestionar e iniciar la adquisición de equipos, herramientas y materiales para el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual.</li> <li>• Gestionar e iniciar los contratos de prestación de servicios con microempresas y empresas contratistas, para la construcción de acometidas.</li> <li>• Programar y coordinar con la Secretaría de Desarrollo de Infraestructura Territorial del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba, la ejecución de Proyectos ampliaciones menores o iguales a 18 metros de redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario ejecutados con recursos propios de SEMAPA.</li> <li>• Realizar el seguimiento a los registros históricos de instalaciones de acometidas, refacciones y ampliaciones menores de redes.</li> <li>• Coordinar la elaboración de informes mensuales de los trabajos realizados de refacciones, ampliaciones menores de redes y número de acometidas instaladas, dirigidos a la Gerencia Técnica.</li> <li>• Realizar el seguimiento, control y remisión del listado de las acometidas Instaladas a la División de Catastro Comercial de la Gerencia Comercial para su alta y posterior facturación.</li> <li>• Coordinar la elaboración del Informe Anual del Departamento de Construcciones.</li> <li>• Proporcionar la información requerida por la unidad según competencias para la formulación de acciones, planes, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de mediano plazo definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ) de SEMAPA</li> <li>• Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base a lineamientos establecidos por la unidad correspondiente.
- Responsable de la eficiente y eficaz formulación y seguimiento a la ejecución del presupuesto anual y quinquenal de su unidad
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la correcta y oportuna ejecución presupuestaria de su unidad.
- Ser responsable de la ejecución física del POA de su unidad
- Realizar la evaluación y seguimiento trimestral y anual a las acciones a corto plazo desarrolladas en el Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Manual de Procesos y de la Gestión por Resultados.
- Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.
- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior
- Remitir un documento original de toda la información generada (Cartas, Informes, Memorándums y Otros) al archivo de la Gerencia Técnica.
- Mantener el vehículo asignado limpio y en estado.
- Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación:</b>               | <b>DIVISIÓN DE CONSTRUCCION DE REDES MENORES Y<br/>ACOMETIDAS</b>                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Ubicación y Estructura:</b>     |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Objetivo:</b>                   | Ejecución y supervisión de proyectos de ampliación de redes de Agua Potable, así como de ejecución de acometidas de agua potable, contemplando la Norma Boliviana de Agua Potable NB 689 y la normativa de SEMAPA. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Dependencia y Autoridad:</b>    | <b>Dependencia Lineal:</b>                                                                                                                                                                                         | Depende del Departamento de Construcciones.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                    | <b>Autoridad Lineal:</b>                                                                                                                                                                                           | Ninguna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Relaciones de Coordinación:</b> | <b>Intrainstitucional:</b>                                                                                                                                                                                         | Sostiene relaciones funcionales con cada una de las Unidades del Departamento Construcciones, Gerencia Técnica, Gerencia de Proyectos, Gerencia Comercial y Gerencia Administrativa Financiera.                                                                                                             |
|                                    | <b>Interinstitucional:</b>                                                                                                                                                                                         | La División de Construcciones de Agua Potable, según sus funciones y mediante instrucción expresa, sostiene relaciones con cada una de las instituciones que tienen relación con las actividades propias de SEMAPA, con el Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba y con la Unidad Operativa de Transito. |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** JEFE DIVISIÓN CONSTRUCCION DE REDES MENORES Y ACOMETIDAS

| Nombre del Cargo                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nivel Jerárquico                    | Régimen Laboral        |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| Jefe División de Const. Redes Menores y Acometidas |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5                                   | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Cargos de Dependencia Directa       |                        |
| Jefe Departamento de Construcciones                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Personal dependiente de la División |                        |
| Objetivo:                                          | Responsable de la ejecución, supervisión y fiscalización de los proyectos bajo la modalidad “Convenios de Autoayuda” y de la construcción de acometidas domiciliarias de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, contemplando la Norma Boliviana NB 689 y la normativa vigente en la empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:         | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO</div></div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div> |                                     |                        |
| Perfil del Cargo:                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                        |
| Formación académica:                               | <div><div>❖</div> Licenciatura en Ingeniería Civil o ramas afines.</div> <div><div>❖</div> Maestría y/o diplomado (deseable).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                        |
| Experiencia Laboral:                               | <div><div>❖</div> <b>General:</b> 2 años.</div> <div><div>❖</div> <b>Específica:</b> 1 año en el área de hidráulica y sanitaria.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                | <div><div>•</div> Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</div> <div><div>•</div> Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Sistemas de Gestión, NB 689, NB 688 y otros).</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), formulación evaluación y administración de proyectos, construcciones civiles e hidráulicas, sistema de distribución de redes de agua potable y alcantarillado sanitario.</li> <li>• Conocimiento sobre normas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Certificado del curso de la Ley N°1178.</li> <li>• Licencia de Conducir.</li> <li>• Registro Profesional en el Colegio o Sociedad Respectiva.</li> </ul>                                                                             |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la empresa, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las actividades de su unidad organizacional, asumiendo la responsabilidad de las funciones de sus dependientes, ante la ausencia de estos.</li> <li>• Planificar, Fiscalizar y/o Supervisar proyectos de Refacciones y Ampliaciones de Redes y Acometidas de Agua Potable en la modalidad de Autoayuda</li> <li>• Supervisar al personal encargado de la construcción de refacciones, ampliaciones menores o iguales a 18 metros ejecutados con recursos propios de SEMAPA y ejecución de acometidas de agua potable y alcantarillado sanitario.</li> <li>• Supervisar al personal encargado de la construcción de proyectos de autoayuda y acometidas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.</li> <li>• Coordinar oportunamente con las unidades internas e Instituciones externas correspondientes para la ejecución de trabajos si corresponde.</li> <li>• Coordinar con el encargado de Obras Públicas del G.A.M.C., cuando sea necesaria la rotura de pavimento para realizar las ampliaciones ejecutadas con recursos propios de SEMAPA o instalaciones de acometidas de agua potable y alcantarillado sanitario.</li> <li>• Realizar la renovación de las acometidas domiciliarias de agua potable y alcantarillado sanitario.</li> <li>• Responsable de los registros históricos de instalaciones de acometidas de agua potable y alcantarillado sanitario.</li> <li>• Realizar la supervisión de las ampliaciones de redes de agua potable y alcantarillado sanitario en la modalidad de administración directa hasta una longitud menor o igual de 18 metros.</li> <li>• Realizar la supervisión de los cortes por mora, rehabilitaciones y/o renovaciones de acometidas de agua potable y alcantarillado sanitario</li> <li>• Realizar la anulación y rehabilitación de acometidas domiciliarias de agua potable y alcantarillado sanitario en coordinación con la Gerencia Comercial.</li> <li>• Gestionar la adquisición de equipos, herramientas y materiales para la construcción de acometidas domiciliarias.</li> <li>• Realizar la recepción de contratos nuevos de la Gerencia Comercial de servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y partes diarios de instalación para su registro en la base de datos.</li> <li>• Realizar inspecciones técnicas según instrucción, de acuerdo a requerimiento solicitado por el usuario.</li> <li>• Remitir la información de trabajos desarrollados por la División a la unidad organizacional de Catastro Técnico para actualización de datos.</li> <li>• Remitir un Documento Original de toda la Información Generada (Cartas, Informes, Memorándums y Otros) al archivo de la Gerencia Técnica.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Implantar y subsanar las observaciones de auditoría interna, externa Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior de su área; y hacer seguimiento a los mismos.
- Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.
- Elaborar, plantear mejoras, actualizar y revisar la normativa interna pertinente aplicable a su unidad u área organizacional, cuando corresponda, en coordinación directa con la unidad competente.
- Mantener actualizada y vigente la normativa en lo que respecta a su unidad en coordinación con el Depto. de Planificación Estratégica.
- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** OPERADOR EQUIPO PESADO

| Nombre del Cargo                                            | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Régimen Laboral        |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Operador Equipo Pesado<br>(6 cargos)                        | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |
| Jefe División de Construcción de Redes Menores y Acometidas | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
| Objetivo:                                                   | Responsable de operar equipos pesados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                  | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div> |                        |
| Perfil del Cargo:                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
| Formación académica:                                        | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |
| Experiencia Laboral:                                        | ❖ <b>General:</b> 2 años.<br>❖ <b>Específica:</b> 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), normas de seguridad para manejo de equipos pesados.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de conducir Categoría T para equipo pesado (retroexcavadora, excavadora y tractor)</li> <li>• Licencia de conducir Categoría C para Hidrocinético u otros.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar la retroexcavadora, excavadora, camión grúa, volqueta y camiones hidrocinético para la instalación, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.</li> <li>• Ser responsable del uso de dichos equipos.</li> <li>• Ser responsable de verificar el buen estado y limpieza del equipo asignado previo inicio de actividades.</li> <li>• Informar con la debida anticipación la necesidad de repuestos y equipos para el equipo que tiene a cargo.</li> <li>• Verificar el perfecto estado del equipo al empezar la jornada.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PLOMERO DIÁMETROS MAYORES

| Nombre del Cargo                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Plomero Diámetros Mayores                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 10                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División de Construcción de Redes Menores y Acometidas |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ninguna                       |                        |
| Objetivo:                                                   | Ejecutar todos los trabajos de mantenimiento, reparación e instalación de las redes de distribución de Agua Potable y de las redes de Alcantarillado Sanitario, en trabajo con tubos de diámetros mayores (mayores a 500mm).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                  | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                        |
| Formación académica:                                        | ❖ Plomero o alcantarillista o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                                        | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                         | • Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las operaciones de mantenimiento y conservación del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario.</li> <li>• Responder por la operación y mantenimiento de los equipos y por los bienes bajo su custodia.</li> <li>• Hacer el mantenimiento de los colectores y de las estructuras de captación, cámaras de quiebre, cámaras de repartición de caudales, conducción, red de distribución; ejecutar purgas de tuberías y reparación con la frecuencia que se le indique.</li> <li>• Realizar las conexiones, reconexiones e instalaciones de plomería en los casos que determine la empresa.</li> <li>• Informar a la Empresa cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema, al igual que el uso indebido del servicio.</li> <li>• Informar sobre las fallas, fugas y conexiones ilegales detectadas en las redes de los servicios públicos.</li> <li>• Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas, elementos, equipos y materiales asignados para sus labores diarias.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** RESPONSABLE 3 CONSTRUCCIONES

| Nombre del Cargo                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nivel Jerárquico                                                                          | Régimen Laboral        |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Responsable 3 Construcciones<br>(2 cargos)                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 11                                                                                        | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cargos de Dependencia Directa                                                             |                        |
| Jefe División de Construcción de Redes Menores y Acometidas |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Inspectores de obra, operador volqueta, chofer operador, plomero chofer 2, albañil y peón |                        |
| Objetivo:                                                   | Responsable de dirigir y ejecutar los trabajos planificados por la División, de manera que los mismos se ejecuten eficientemente de acuerdo al objetivo de gestión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                           |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                  | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div> |                                                                                           |                        |
| Perfil del Cargo:                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                           |                        |
| Formación académica:                                        | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                           |                        |
| Experiencia Laboral:                                        | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                           |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N°1178 y otros).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                           |                        |

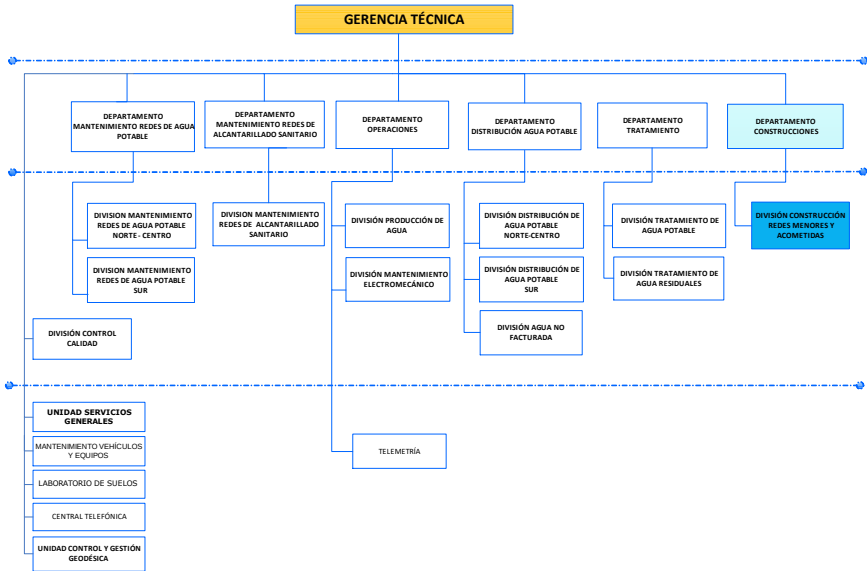
|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), redes y ubicación de válvulas, operación y mantenimiento de sistemas sanitarios y equipos, mantenimiento preventivo y reactivo, gestión de pérdidas de agua potable.</li> </ul> |
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Certificado de NO Violencia.</li> </ul>                                                                                                                                  |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de dirigir y ejecutar los trabajos planificados por la División.</li> <li>Supervisar las actividades de mantenimiento o construcción de obras o proyectos.</li> <li>Reportar cualquier daño o falla producida en el sector a su cargo.</li> <li>Controlar diariamente el trabajo a cargo de los plomeros, albañiles y peones bajo su dependencia.</li> <li>Cumplir el cronograma de mantenimiento civil.</li> <li>Supervisar e inspeccionar periódicamente la ejecución obras o proyectos.</li> <li>Remitir un documento original de toda la información generada (cartas, informes, memorándums y otros) al archivo de la Gerencia Técnica.</li> <li>Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> <li>Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** INSPECTOR DE OBRA

| Nombre del Cargo                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Inspector de Obra<br>(2 cargos)                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 12                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División de Construcción de Redes Menores y Acometidas |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                                   | Responsable de desarrollar el trabajo de supervisión de personal operativo en la ejecución de un proyecto, desarrollando tareas, actividades y cronogramas de trabajo, con el objetivo de realizar el trabajo de manera eficiente y eficaz.                                                                                                         |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                  | <div></div>                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                        |
| Formación académica:                                        | ❖ Técnico Medio o Superior en Construcción Civil o ramas afines.<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                       |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                                        | ❖ <b>General:</b> 2 años.<br>❖ <b>Específica:</b> 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), construcción civil, saneamiento básico e hidráulicos, tecnología de materiales</li></ul> |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de conducir vehículo y/o motocicleta.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar al personal en los trabajos programados en obras de: de instalaciones domiciliarias, refacciones, ampliaciones ejecutadas por autoayuda y/o administración propia en longitudes menores o iguales a 18 metros de redes de agua potable y alcantarillado sanitario y trabajos de emergencia.</li> <li>• Supervisar el trabajo del personal encargado de la ejecución de la instalación de acometidas de agua potable y alcantarillado sanitario, etc.</li> <li>• Recepcionar contratos nuevos de la Gerencia Comercial de los servicios de agua potable, y cotejar que no tenga ninguna observación, registrar en la base de datos, coordinar y programar para su ejecución.</li> <li>• Revisar la copia correspondiente de los contratos de instalación de acometidas de agua potable y alcantarillado sanitario, remitido por la Gerencia Comercial.</li> <li>• Realizar el seguimiento y control a las obras menores e iguales a 18 metros ejecutadas por administración directa.</li> <li>• Elaborar y realizar seguimiento del cronograma de ejecución de las nuevas Instalaciones Domiciliarias de agua potable y alcantarillado sanitario.</li> <li>• Realizar la solicitud de salida de materiales oportunamente antes de la ejecución, registrar y controlar el uso adecuado de los mismos durante la ejecución de acometidas domiciliarias nuevas.</li> <li>• Realizar la devolución de materiales (Cuando corresponda).</li> <li>• Verificar el stock de materiales en Almacenes e Informar oportunamente a Inmediato Superior, para realizar la adquisición correspondiente.</li> <li>• Previa la ejecución de acometidas, revisar los documentos.</li> <li>• Liberar las acometidas realizadas, previa pruebas y mediciones pertinentes.</li> <li>• Realizar el llenado de los formularios de Permisos de Trabajo y Residuos Sólidos Generados, cuando corresponda.</li> <li>• Realizar los registros históricos de instalaciones de acometidas, de agua potable y alcantarillado sanitario.</li> <li>• Buscar soluciones a problemas que puedan suscitarse en las instalaciones.</li> <li>• Realizar la verificación de la infraestructura existente donde se realizará el Trabajo.</li> <li>• Distribuir el personal y programar los trabajos acordados por el Departamento.</li> <li>• Reportar la existencia de conexiones clandestinas a Gerencia Comercial en forma escrita.</li> <li>• Coordinar oportunamente con las unidades internas e Instituciones externas correspondientes para la ejecución de trabajos si corresponde.</li> <li>• Realizar el llenado correcto del Parte de Instalación de la Acometida.</li> <li>• Recepcionar partes diarios de instalación, revisión de los mismos y registro en la base de datos.</li> <li>• Remitir notas y documentación para la reposición de calzadas afectadas.</li> <li>• Realizar inspecciones técnicas según requerimiento de usuarios, según instrucción mediante hojas de ruta y otros.</li> <li>• Coordinar y remitir documentación a la División de Catastro Técnico, Auditoría Interna y otras unidades.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                          |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

- Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.
- Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** OPERADOR VOLQUETA-CISTERNA

| Nombre del Cargo                                            | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Régimen Laboral        |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Operador Volqueta-Cisterna                                  | 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |
| Jefe División de Construcción de Redes Menores y Acometidas | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
| Objetivo:                                                   | Responsable de operar equipos pesados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                  | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                        |
| Perfil del Cargo:                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
| Formación académica:                                        | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |
| Experiencia Laboral:                                        | ❖ General: 2 años.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento de paquetes computacionales (Office, internet y otros), normas de seguridad para manejo de equipos pesados.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de conducir Categoría T para equipo pesado (retroexcavadora, excavadora y tractor)</li> <li>• Licencia de conducir Categoría C para Hidrocinético u otros.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar la retroexcavadora, excavadora, camión grúa, volqueta y camiones hidrocinético para la instalación, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.</li> <li>• Operar Volqueta, Cisterna en todos los trabajos necesarios, manteniendo el estado adecuado y tomando todas las precauciones necesarias</li> <li>• Ser responsable del uso y el mantenimiento de la volqueta o cisterna que conduce.</li> <li>• Cuando se realice reparaciones de la volqueta o cisterna, permanecer y ayudar indefectiblemente en los trabajos rutinarios y necesarios de SEMAPA.</li> <li>• Ser responsable de verificar el buen estado y limpieza del equipo asignado previo inicio de actividades.</li> <li>• Informar con la debida anticipación la necesidad de repuestos y equipos para el equipo que tiene a cargo.</li> <li>• Verificar el perfecto estado del equipo al empezar la jornada.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en estado operativo informando oportunamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** CHOFER OPERADOR

| Nombre del Cargo                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Chofer Operador                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 14                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División de Construcción de Redes Menores y Acometidas |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ninguno                       |                        |
| Objetivo:                                                   | Responsable de operar en todos los trabajos el vehículo a su cargo, para realizar trabajos necesarios manteniendo el estado adecuado y tomando todas las precauciones necesarias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                  | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                        |
| Formación académica:                                        | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                                        | ❖ General: 1 año.<br>❖ Específica: 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento básico de mecánica automotriz.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de Conducir Categoría B o C.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con la excavación de zanjas para descubrir y repara obstrucciones.</li> <li>• Colaborar con la renovación de redes y de conexiones.</li> <li>• Colaborar con la realizar interconexiones, según programa de trabajo.</li> <li>• Ser responsable del uso y el mantenimiento del vehículo que conduce.</li> <li>• Cuando se realice reparaciones de su movilidad deberá permanecer y ayudar indefectiblemente en los trabajos rutinarios y necesarios de SEMAPA.</li> <li>• Informar con la debida anticipación la necesidad de repuestos y equipos para el móvil que tiene a cargo.</li> <li>• Verificar el perfecto estado del vehículo.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                 |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO: PLOMERO**

| Nombre del Cargo                                            | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Régimen Laboral        |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Plomero<br>(3 cargos)                                       | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| Jefe División de Construcción de Redes Menores y Acometidas | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
| Objetivo:                                                   | Ejecutar todos los trabajos de reparación de fugas en la red de distribución de Agua Potable, de alcantarillado sanitario y las fugas en las conexiones domiciliarias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                  | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div></div> |                        |
| Perfil del Cargo:                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |
| Formación académica:                                        | ❖ Bachiller en Humanidades (Deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
| Experiencia Laboral:                                        | ❖ <b>General:</b> 1 año.<br>❖ <b>Específica:</b> 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                         | • Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trabajos de plomería referente a la reparación de fugas.</li> <li>• Informar la ubicación correspondiente a su Jefe inmediato, al reparar deberá cerrar las llaves de paso.</li> <li>• Ser responsable de, dada la naturaleza del trabajo que efectúa, no suspender su trabajo hasta solucionarse el problema presentado.</li> <li>• Ser responsable de hacer conocer las llaves de paso desconocidas por los técnicos.</li> <li>• Estar prohibido de realizar trabajos remunerados durante las horas de trabajo, al comprobar la situación se le aplicarán las sanciones correspondientes.</li> <li>• Contar con la herramienta dotada por la institución, cualquier herramienta en mal estado deberá ser reportada para su cambio.</li> <li>• Instalar, cambiar y verificar los macromedidores y micromedidores.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** CHOFER 2

| Nombre del Cargo                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nivel Jerárquico              | Régimen Laboral        |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Chofer 2<br>(2 cargos)                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 15                            | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Cargos de Dependencia Directa |                        |
| Jefe División de Construcción de Redes Menores y Acometidas |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ninguna                       |                        |
| Objetivo:                                                   | Responsable de conducir y transportar al personal de su área y herramientas de trabajo requeridas, de acuerdo a instrucciones del Jefe inmediato Superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                  | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div><div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div></div></div> |                               |                        |
| Perfil del Cargo:                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |                        |
| Formación académica:                                        | ❖ Bachiller en Humanidades (deseable).<br>La ausencia de certificación académica requerida, podrá ser suplida con experiencia de mínimo 5 años dentro la empresa, previa certificación de experiencia emitida por Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                        |
| Experiencia Laboral:                                        | ❖ <b>General:</b> 1 año.<br>❖ <b>Específica:</b> 1 año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li><li>• Conocimiento de vigilancia y primeros auxilios, mecánica automotriz, manejo de situaciones de riesgo, ubicación geográfica.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                        |



|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> <li>• Licencia de conducir Categoría B o superior.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar con responsabilidad el equipo a su cargo.</li> <li>• Conducir el vehículo con las precauciones y cuidados que el caso aconseja.</li> <li>• Apoyar en el cumplimiento del trabajo por realizar.</li> <li>• Realizar ajustes o reparaciones menores y de emergencia.</li> <li>• Informar de cada uno de los servicios y traslados, haciendo constar la hora de salida, la hora de llegada y lectura del kilometraje del vehículo.</li> <li>• Trasladar al personal o material necesario con prontitud, puntualidad y eficacia.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                        |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PEON 1

| Nombre del Cargo                                            | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Régimen Laboral        |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Peón 1                                                      | 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| Jefe División de Construcción de Redes Menores y Acometidas | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
| Objetivo:                                                   | Cumplir las órdenes de sus superiores, de acuerdo a las especificaciones que realice, con el objeto de lograr eficientemente el trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                  | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div></div><div>TELEMETRÍA</div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                        |
| Perfil del Cargo:                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |
| Formación académica:                                        | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
| Experiencia Laboral:                                        | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                         | <ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir estrictamente las órdenes de su superior.</li> <li>• Efectuar trabajos de mantenimiento en el canal y caminos de acceso que se le indique.</li> <li>• Realizar el trabajo de carga y descarga de materiales que se llevan al canal o de un campamento a otro.</li> <li>• Reportar daños que se presenten en el sector, aun cuando se les haya asignado otra labor.</li> <li>• Realizar el trabajo de limpieza de sumideros, cámaras de alcantarillado y otros trabajos ordenados por su inmediato superior.</li> <li>• Limpieza de redes con varillas, cámaras de inspección y conexiones domiciliarias.</li> <li>• Excavar manualmente de roturas en redes y acometidas.</li> <li>• Rellenar y retirar escombros de trabajos efectuados.</li> <li>• Ser responsable de la correcta reposición de la zanja, para ello debe solicitar el equipo adecuado.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO: ALBAÑIL 2**

| Nombre del Cargo                                            | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Régimen Laboral        |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Albañil 2<br>(2 cargos)                                     | 17                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| Jefe División de Construcción de Redes Menores y Acometidas | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
| Objetivo:                                                   | Responsable de colaborar a los maestros plomeros en la reparación y mantenimiento de tuberías de red de Agua Potable y alcantarillado e instalaciones, con el objeto de brindar un mejor servicio a los usuarios del servicio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                  | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE - CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHICULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div></div> |                        |
| Perfil del Cargo:                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |
| Formación académica:                                        | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |
| Experiencia Laboral:                                        | ❖ <b>General:</b> 6 meses.<br>❖ <b>Específica:</b> No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li><li>• Conocimiento Normativo (Constitución Política del Estado, Normativa Sanitaria, Ley N° 1178 y otros).</li><li>• Conocimiento básico de manejo de situaciones de riesqo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trabajos de mano de obra calificada que se le asigne, como construcción de estructura para canales, vaciado de hormigón, limpieza de drenajes, construcción de muros, mantenimiento de caminos, cortado de piedras, etc.</li> <li>• Efectuar trabajos de excavación, paleo y otras funciones que se le asigne.</li> <li>• Reportar reventones y obstrucción de alcantarillado o Tubería.</li> <li>• Excavar zanjas para reparar las tuberías dañadas.</li> <li>• Retirar escombros o limpieza del área de trabajo.</li> <li>• Mantener y limpiar de herramientas y equipos de trabajo.</li> <li>• Colaborar con el Plomero eficazmente.</li> <li>• Cuidar los equipos y accesorios de trabajo.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

**CARGO:** PEON 2

| Nombre del Cargo                                            | Nivel Jerárquico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Régimen Laboral        |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Peón 2<br>(3 cargos)                                        | 18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ley General de Trabajo |
| Cargo del Superior Inmediato                                | Cargos de Dependencia Directa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
| Jefe División de Construcción de Redes Menores y Acometidas | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
| Objetivo:                                                   | Cumplir las órdenes de sus superiores, de acuerdo a las especificaciones que realice, con el objeto de lograr eficientemente el trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
| Ubicación en la estructura organizacional:                  | <div><div>GERENCIA TÉCNICA</div><div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE NORTE- CENTRO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE SUR</div></div><div>DIVISION CONTROL CALIDAD</div></div><div><div>DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO REDES DE ALCANTARILLADO SANITARIO</div></div><div><div>DEPARTAMENTO OPERACIONES</div><div><div>DIVISION PRODUCCIÓN DE AGUA</div><div>DIVISION MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO</div><div>TELEMETRÍA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN AGUA POTABLE</div><div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE NORTE-CENTRO</div><div>DIVISION DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE SUR</div><div>DIVISION AGUA NO FACTURADA</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO TRATAMIENTO</div><div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE</div><div>DIVISION TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES</div></div></div><div><div>DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES</div><div>DIVISION CONSTRUCCIÓN REDES MENORES Y ACOMETIDAS</div></div></div><div><div>UNIDAD SERVICIOS GENERALES</div><div>MANTENIMIENTO VEHÍCULOS Y EQUIPOS</div><div>LABORATORIO DE SUELOS</div><div>CENTRAL TELEFÓNICA</div><div>UNIDAD CONTROL Y GESTIÓN GEODÉSICA</div></div></div> |                        |
| Perfil del Cargo:                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |
| Formación académica:                                        | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
| Experiencia Laboral:                                        | No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
| Aptitudes y Capacidades Necesarias:                         | <ul style="list-style-type: none"><li>Iniciativa y proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, adaptación al entorno laboral y resolución de conflictos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |

|                                                                                   |                                                                     |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN,<br/>FUNCIONES Y PERFIL DE<br/>CARGOS</b> | <b>Código:</b><br>MAN-GAF-001 |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 12</b>            |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Inicio de vigencia:</b>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Básicos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo exigible en el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>• Certificado de NO Violencia.</li> </ul> |
| <b>Funciones:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir estrictamente las órdenes de su superior.</li> <li>• Efectuar trabajos de mantenimiento en el canal y caminos de acceso que se le indique.</li> <li>• Realizar el trabajo de carga y descarga de materiales que se llevan al canal o de un campamento a otro.</li> <li>• Reportar daños que se presenten en el sector, aun cuando se les haya asignado otra labor.</li> <li>• Realizar el trabajo de limpieza de sumideros, cámaras de alcantarillado y otros trabajos ordenados por su inmediato superior.</li> <li>• Limpieza de redes con varillas, cámaras de inspección y conexiones domiciliarias.</li> <li>• Excavar manualmente las roturas en redes y acometidas.</li> <li>• Rellenar y retirar los escombros de trabajos efectuados.</li> <li>• Ser responsable de la correcta reposición de la zanja, para ello debe solicitar el equipo adecuado.</li> <li>• Cumplir y acatar instrucciones verbales y escritas del inmediato superior jerárquico dentro de su área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría, de la AAPS y otros entes rectores y de control posterior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas, ordenanzas, manuales, procedimientos, reglamento interno de SEMAPA, reglamentos específicos, políticas, planes, otra normativa e instructivos emitidos por los Entes Rectores y Entes Reguladores, normativa del Sistema Integrado de Gestión y normativa nacional vigente</li> <li>• Apoyar a otras áreas u otras unidades organizacionales a solo requerimiento del Gerente de Área o de la MAE.</li> <li>• Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                |

**Considerar:** Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deben desarrollar para el funcionamiento de la empresa.



**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO**  
**Nº 02/2025**

**VISTOS:** Nota SEM.GG.CAR. Nº 0134/2025 de 31 de enero de 2025, remitida por la Gerencia General Ejecutiva **SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SOA) 2025, AJUSTE PARCIAL AL REDISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO - SEMAPA**, Informe Técnico SEM.GG.PE.INF. Nº 05/2025, de 28 de enero de 2025, Informe Legal Nº 48/2025 de 31 de enero de 2025 y demás antecedentes que forman parte y motivan la presente resolución; requiriendo aprobación de acuerdo a normas legales vigentes.

**CONSIDERANDO I:**

**Que, la LEY Nº 1178 (LEY SAFCO), establece;**

**Artículo 3º.-** Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

**Artículo 7º.- El Sistema de Organización Administrativa** se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.

b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

**Artículo 13º.-** El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y

b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

**Artículo 22º.-** El Ministerio de Finanzas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada. Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y



supervisión del Ministerio de Finanzas que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno.

**Que, las NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (Aprobada mediante RESOLUCIÓN SUPREMA No. 217055 de fecha 20 de Mayo de 1997), refiere;**

**5.- (Atribuciones institucionales)**

a. El Ministerio de Hacienda es el órgano rector del Sistema de Organización Administrativa, sus atribuciones básicas están descritas en el artículo 20 de la Ley 1178 y son ejercidas a través de su unidad técnica especializada, la Dirección de Organización, Normas y Procedimientos Administrativos DONPA.

b. Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento Específico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa.

El Reglamento Específico aprobado mediante disposición legal interna, deberá ser compatibilizado por el órgano rector.

**8. (Componentes de las Normas Básicas).** Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tienen como componentes los procesos de:

- Análisis Organizacional.
- Diseño Organizacional.
- Implantación del Diseño Organizacional.

**9.- (Responsables de la aplicación de las Normas Básicas).** El análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad es responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los servidores públicos en su ámbito de competencia.

**10.- (Revisión y actualización de las Normas Básicas).** El órgano rector del Sistema de Organización Administrativa revisará las presentes normas al menos una vez al año, y de ser necesario las actualizará en base al análisis de la experiencia derivada de su aplicación, a la dinámica de la ciencia administrativa y a las observaciones y recomendaciones fundamentadas que formulen las entidades públicas.

**11. (Adecuación de la estructura organizacional).** La estructura organizacional de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen, en el marco de las presentes normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización.

**12. (Análisis de la estructura organizacional).** Las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad.

Las entidades en funcionamiento analizarán si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones.

Se evaluará, fundamentalmente:

- la calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios,
- la efectividad de los procesos,
- la rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos.



Este proceso se realizará como parte del análisis de situación regulado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y cuando las circunstancias así lo justifiquen.

Asimismo, se deberá realizar un análisis prospectivo a fin de determinar la necesidad o no de ajustar la estructura organizacional, para lograr los objetivos de gestión.

**13. (Resultados del análisis organizacional).** En base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto a los siguientes aspectos:

- Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades.
- Reubicar las diferentes unidades en la estructura.
- Redefinir canales y medios de comunicación interna.
- Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional.
- Rediseñar procesos.
- Otros específicos de organización.

**TITULO III  
DISEÑO ORGANIZACIONAL  
CAPITULO I**

**PROCESO DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL**

**14. (Etapas del diseño o rediseño organizacional).** Las etapas que se contemplarán en este proceso, son:

- Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio.
- Identificación de los servicios y/o bienes que satisfacen estas necesidades.
- Diseño de los procesos para la producción de los servicios y/o bienes, sus resultados e indicadores.
- Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevarán a cabo las operaciones, especificando su ámbito de competencia.
- Determinación del tipo y grado de autoridad de las unidades, y su ubicación en los niveles jerárquicos.
- Definición de los canales y medios de comunicación.
- Determinación de las instancias de coordinación interna.
- Definición de los tipos e instancias de relación interinstitucional.
- Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos.

**15.- (Formalización del diseño organizacional).** El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:

a) Manual de Organización y Funciones que incluirá:

- Las disposiciones legales que regulan la estructura
- Los objetivos institucionales.
- El organigrama.

-Para las unidades de nivel jerárquico superior:

- Los objetivos.
- El nivel jerárquico y relaciones de dependencia.
- Las funciones.
- Las relaciones de coordinación interna y externa.

-Para otras unidades:

- La relación de dependencia.
- Las funciones.

b) Manual de Procesos que incluirá:

- La denominación y objetivo del proceso.
- Las normas de operación.
- La descripción del proceso y sus procedimientos.
- Los diagramas de flujo.
- Los formularios y otras formas utilizadas.

#### **TITULO IV**

#### **IMPLANTACION DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL**

**33.- (Plan de implantación).** La máxima autoridad ejecutiva de la entidad, aprobará y aplicará el plan de implantación que deberá contener, al menos, lo siguiente:

- Objetivos y estrategias de implantación.
- Cronograma.
- Recursos humanos, materiales y financieros necesarios.
- Responsables de, la implantación.
- Programa de difusión<sup>1</sup> orientación, adiestramiento y/o capacitación a responsables y función anos involucrados.

**34. (Requisitos para la implantación)**

El diseño organizacional se establece para alcanzar los objetivos del Programa de Operaciones Anual, por lo cual, constituyen requisitos para su implantación, la puesta en marcha del Programa de Operaciones Anual, sus bases estratégicas, y la disponibilidad de los recursos humanos, físicos y financieros previstos.

El personal superior y el personal involucrado en los cambios organizacionales, deberán participar durante todo el proceso para facilitar el logro de los objetivos planteados.

**REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO - SEMAPA.-** Aprobado mediante Resolución de Directorio No. 15/2023 de fecha 02 de octubre del 2023.

**Artículo 12- Proceso del análisis organizacional**

El proceso del Análisis Organizacional deberá contener la etapa de análisis retrospectivo, la etapa de análisis prospectivo y la formalización del Análisis Organizacional:

**I. Etapa de Análisis Retrospectivo**

Deberá efectuarse la evaluación cuantitativa y cualitativa de los resultados alcanzados en la gestión pasada, respecto a lo programado, estableciendo si la estructura organizacional ha coadyuvado al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.

El análisis retrospectivo deberá realizarse con base en los siguientes puntos:

- a) Los servicios proporcionados a los usuarios, de forma directa o por terceros considerando:
  - i. Su calidad, cantidad y cobertura.
  - ii. Su oportunidad y frecuencia.
  - iii. Si han satisfecho las necesidades de los usuarios tanto internos como externos.
- b) Los procesos y procedimientos, considerando:
  - i. Si han permitido proporcionar los servicios de manera efectiva y eficiente.
  - ii. Si las operaciones, componentes de los procesos, han sido asignadas a cada área y unidad organizacional.
  - iii. Si los resultados obtenidos de cada proceso están de acuerdo con los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI.
- c) Las unidades y áreas organizacionales, considerando:



- i. Si las funciones de las unidades y áreas organizacionales guardan relación con los procesos, operaciones y procedimientos que realizan.
  - ii. Si existe duplicidad de funciones entre dos o más unidades.
  - iii. Si realizan funciones que no les corresponden.
  - iv. Si tienen delimitado claramente el límite de su autoridad.
  - v. Si están ubicadas en el nivel jerárquico que les corresponde.
- d) Los canales de comunicación, considerando:
- i. Si están formalmente establecidos.
  - ii. Si la información que se maneja guarda las características de oportunidad, claridad y confiabilidad.

**II. Etapa de Análisis Prospectivo**

Deberá evaluarse la situación futura que afrontará el Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario – SEMAPA para cumplir con los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI, con el fin de detectar si existe la necesidad de realizar ajustes o cambios a la estructura organizacional.

El análisis prospectivo se realizará una vez que se tenga definido y aprobado el POA para la siguiente gestión.

El análisis prospectivo deberá realizarse con base a los siguientes criterios:

- a) Ser estratégico, en la medida que refleje los alcances del Plan Desarrollo Económico y Social y el PEI.
- b) Estar enmarcado en el Presupuesto de Recursos y Gastos programados
- c) Multidimensional, en cuanto considera y analiza tendencias globales, regionales y locales.
- d) Multisectorial, en cuanto analiza los impactos del desarrollo social, económico, cultural y tecnológico del país en la entidad.

**III. Resultado y Formalización del Análisis Organizacional**

Los resultados y conclusiones del Análisis Organizacional deberán ser formalizados en el documento del Análisis Organizacional, que contenga las recomendaciones precisas que sirvan de insumo para la toma de decisiones por las instancias correspondientes, sobre, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades organizacionales en función de lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.
- b) Reubicar unidades dentro de la misma estructura.
- c) Redefinir canales y medios de comunicación interna.
- d) Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional.
- e) Rediseñar procesos.

**Artículo 13.- ANÁLISIS COYUNTURAL.**

La estructura organizacional también podrá ser ajustada cuando sea necesario en base a un análisis coyuntural a fin de responder a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión y/o al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI. El Gerente General Ejecutivo, deberá aprobar tanto el informe de análisis como la propuesta de ajuste en el menor tiempo posible.

**Artículo 14.- UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL**

La Jefatura de Departamento de Planificación Estratégica es responsable del proceso de Análisis Organizacional, debiendo coordinar esta labor con todas las unidades organizacionales del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario – SEMAPA.



El documento final del Análisis Organizacional deberá ser consolidado por la Jefatura de Departamento de Planificación Estratégica y presentado a la Gerencia General Ejecutiva para su conocimiento y aprobación.

**Artículo 15.- PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL**

El Análisis Organizacional, debe efectuarse hasta el mes de junio de cada gestión fiscal, periodo que podrá ser modificado de acuerdo a los plazos establecidos para la elaboración y presentación del POA o de acuerdo a requerimiento.

**Artículo 16.- OBJETIVO DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL**

Tiene por objeto diseñar y/o ajustar la estructura organizacional del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario – SEMAPA con base en las recomendaciones del Análisis Organizacional y/o a las funciones y atribuciones planteados en el D.S.08048 de 12 de julio de 1967, D.S.24828 de 25 de agosto de 1997, el Estatuto Orgánico aprobado con Resolución de Directorio N°47/2014 de 17 de octubre de 2014 y sus modificaciones, el Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social y el PEI.

Los resultados que se obtengan del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, deberán permitir al Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario – SEMAPA, adoptar una estructura organizacional apropiada y bien dimensionada para cumplir los objetivos y estrategias Institucionales establecidas en el PEI y satisfacer las necesidades de sus usuarios.

**Artículo 17.- PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL**

El proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, comprende las siguientes etapas:

**I.- Identificación de los usuarios y las necesidades de servicio.**

**II.- Identificación y evaluación de los productos y servicios.**

**III.- Diseño y/o rediseño de los procesos, resultados e indicadores.**

**IV.- Identificación de unidades y conformación de áreas organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencias.**

**V.- Establecimiento de niveles de la institución.**

**VI.- Clasificación de Unidades Organizacionales y Asignación de Autoridad.**

**VII.- Alcance de Control.**

**Artículo 20.- FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES**

El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución de Directorio.

a) El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de ellas, las relaciones intra e interinstitucional.

b) El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios.

**Artículo 21.- UNIDAD RESPONSABLE DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL**

La unidad responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento, todo el proceso de Diseño o Rediseño Organizacional es la jefatura del Departamento de Planificación Estratégica en coordinación con las Gerencias de Área del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario – SEMAPA.



#### Artículo 24.- PLAN DE IMPLANTACIÓN

Para la implantación de la estructura organizacional obtenida como resultado del análisis y Diseño Organizacional descrito en los artículos anteriores, deberá elaborarse un plan de implantación que deberá ser aprobado por el Gerente General Ejecutivo, conteniendo:

- a) Objetivos y estrategias de implantación. Se deberá establecer los resultados que se espera alcanzar en la implantación de la estructura organizacional adoptada, incluyendo la descripción de las actividades que se desarrollarán para alcanzar dichos objetivos.
- b) Cronograma. Se deberá determinar las fechas y los plazos en que se llevarán a cabo las actividades de implantación.
- c) Recursos. Se deberá definir los recursos humanos, materiales y financieros que se estimen necesarios para implantar el plan.
- d) Responsables de la implantación. Se establecerán los responsables involucrados de cada unidad del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario – SEMAPA.
- e) Programa de difusión. Se tiene que diseñar programas de difusión y orientación mediante manuales, guías o instructivos, a fin de internalizar y/o capacitar a servidores involucrados, sobre los cambios que se van a introducir en la estructura organizacional del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario – SEMAPA.
- f) Seguimiento. Se deberá realizar acciones de seguimiento para realizar los ajustes necesarios en la estructura que está implantada y funcionando.

#### Artículo 27.- PERÍODO DE TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

La implantación de la estructura diseñada o rediseñada, deberá realizarse hasta enero de cada gestión fiscal, luego del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional. La implantación podrá proporcionar los elementos para realizar cambios en el Plan Operativo Anual, si corresponde, conforme lo establecen las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

Que, la LEY N° 2042 - LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA de 21 de diciembre de 1999, dispone;

**Artículo 31°** Las modificaciones en la estructura de cargos, escala salarial y planilla presupuestaria de cualquier entidad pública, emergentes de procesos de reordenamiento administrativo, crecimiento vegetativo y creación de ítems, **deben contar con aprobación previa y expresa del Ministerio responsable del sector y del Ministerio de Hacienda**, mediante Resolución Bi-Ministerial, emitida sobre la base de un estudio técnico de justificación y que asegure la sostenibilidad financiera de la entidad.

Que, el ESTATUTO ORGÁNICO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO – SEMAPA, establece;

#### Artículo 21.- Facultades.-

I. El Directorio, tendrá amplias facultades para deliberar, controlar, supervisar, fiscalizar y normar las políticas institucionales de la empresa, velando por el cumplimiento de las disposiciones que emane con fines y objetivos de la institución así como el desarrollo administrativo de SEMAPA y las determinaciones pronunciadas. Constituyen sus Facultades, las siguientes:



- c) Considerar, aprobar o rechazar reglamentos, manuales, propuestos por el Gerente General Ejecutivo o algún miembro del Directorio.
- o) Emitir las Resoluciones de Directorio que sean necesarias para el correcto y eficiente funcionamiento de SEMAPA.

**CONSIDERANDO II:**

**Que**, el Informe SEM.GG.PE. N° 05/2025 emitido por la Lic. Ana María Soria Galvarro S. – Jefe Dpto. Planificación Estratégica, refieren que; resultado del análisis y revisión del **Personigrama**, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 14/2024 de 13 de diciembre de 2024, herramienta visual que describe y organiza los diferentes cargos y funciones dentro de una estructura organizacional, con énfasis en las responsabilidades, competencias y relaciones de los diferentes cargos y como representación complementaria al organigrama, enfocada no solo en la posición jerárquica, sino también en las características individuales de los puestos y el personal que los ocupa y el **Manual de Organización, Funciones y Perfil de Cargos v11 MOFPC**, se observa que **más del 60%** del personal operativo fue reasignado (trasladado) a unidades administrativas lo que incide en el cumplimiento de los indicadores de desempeño técnico operativo.

-La reasignación del **60% del personal operativo a áreas administrativas en la estructura vigente** afecta negativamente la capacidad productiva de la empresa, impactando la misión central de proporcionar servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

-Es fundamental que en SEMAPA siendo una empresa prestadora de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en el marco de sus competencias, se debe garantizar que la proporción entre personal administrativo y operativo sea adecuada al tipo de servicio ofrecido.

-Restaurar el equilibrio entre las áreas administrativas, comerciales y operativas para asegurar la capacidad productiva de la empresa, dado que los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario son esenciales y más aún si se tienen estrategias y acciones priorizadas según el comportamiento de los indicadores de desempeño técnico operativos al cierre de la gestión 2024 y lo proyectado para la gestión 2025.

-Por lo tanto, señala que es fundamental reintegrar personal con habilidades y experiencia operativa y comercial, especialmente en roles relacionados con mantenimiento, distribución, respuesta a emergencias operativa y comerciales; siendo estas áreas sustantivas (área operativa y área comercial), cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales (RE-SOA, Artículo 17 numeral IV, por lo que sugiere el traslado de los siguientes puestos de trabajo.

**TRASLADO DE PUESTOS**

| DE             | A                        | NUEVO CARGO                   | JUSTIFICATIVO                                                                                     |
|----------------|--------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad Almacén | Div. Distribución AP Sur | ✓ Operador Distribución (T-M) | Distribución de agua potable realiza la operación de 8 sistemas de distribución que operan las 24 |



| DE                                | A                                      | NUEVO CARGO                                 | JUSTIFICATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| General                           |                                        |                                             | <p>horas al día durante los 365 días del año</p> <p>En los sistemas de distribución se tiene diferente continuidad de servicio, para realizar la atención de los diferentes reclamos que realizan los usuarios por falta de agua o por baja presión de servicio se debe realizar inspecciones.</p> <p>Considerando que se ampliaron los sistemas de distribución en la zona sud del municipio de Cercado entre estos el Distrito 8, 9, 14 y 15, los sistemas contemplan tanques, cárcamos, redes de distribución y para la operación de estos nuevos sistemas se debe adicionar cargos y no debilitar este proceso a través del traslado unidades administrativas..</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Central Telefónica                | Div. Const. Redes Menores y Acometidas | ✓ Peón 2                                    | <p>La central telefónica fue fortalecida con la resignación o nivelación de un cargo adicional para una mejor atención 24/7 a los usuarios a través de una respuesta y registro más oportuno y lograr una gestión del reclamo eficiente, por lo que este cargo es necesario en la parte operativa</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Div. Mantenimiento de Redes de AP | Div. Mantenimiento de Redes de AS      | ✓ Plomero Diámetros Mayores                 | <p>La demanda creciente e incremento constante en los reclamos respecto a las solicitudes para trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes y acometidas de alcantarillado sanitario, se debe al crecimiento vertical y horizontal de las viviendas ubicadas dentro el área de prestación de servicios de SEMAPA, además del incremento en el número de usuarios, mal estado de las tuberías de hormigón, transferencia de redes de Alcantarillado Sanitario a SEMAPA, además se debe tomar en cuenta el constante mal uso del sistema sanitario por parte de los usuarios de SEMAPA, haciendo que el personal, maquinaria y equipos con el que cuenta el Depto. de Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario sea insuficiente, obligando a que el personal realice trabajos fuera de horarios y en días no laborables compensando estas horas con sobre horas (compensación).</p> <p>En promedio el 81% de todos los reclamos recepcionado en central telefónica son atendidos antes de las 24 horas, considerando que el Depto. es una unidad netamente de emergencia y de atención inmediata no cumple con sus objetivos, en razón de los constantes problemas de obstrucción de redes registrado en el sistema de AS.</p> |
| Div. Mantenimiento de Redes de AS | Div. Mantenimiento de Redes de AP      | ✓ Plomero                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Div. Control de Calidad           | Unidad Servicios Generales             | ✓ Jardinero                                 | <p>La Div. de Control de Calidad fue fortalecida con la resignación o nivelación de un cargo adicional para una mejora en sus procesos, por lo que este cargo es necesario en la parte operativa</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Div. Catastro Comercial           | Sección Lecturas                       | ✓ Inspector de Lecturas (T-M)<br>(2 cargos) | <p>Personal reducido para cubrir la demanda de inspecciones para nuevas instalaciones de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario, reclamos de categoría, verificación de servicios y actualización de otros datos catastrales. Registrar todas las observaciones de campo detectadas que permitan actualizar el catastro de usuarios y parque de medidores (C4, M1, M2, M6, etc.). Informar por escrito observaciones detectadas en su trabajo de campo (conexiones clandestinas e irregulares).</p> <p>Con la información que fue remitida por la Gerencia Comercial se actualizo con la información de noviembre que se tenía disponible y de los más de 8 mil usuarios que no tenían coordenadas en agosto, a noviembre se incrementó a 10383, por lo que con HR</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



| DE                      | A                       | NUEVO CARGO                                | JUSTIFICATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |                         |                                            | 15845/2024 se solicita a la Gerencia Comercial tome las acciones correspondientes y que a través de las unidades según corresponda se actualice el catastro comercial, ya que al tener usuarios sin coordenadas es decir no identificados en el catastro incide alto porcentaje de lecturas promedio o repetidas lo cual tiene un efecto directo en el indicador de ANF en Red.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Div. Catastro Comercial | Sección Medidores       | ✓ Supervisor Medidores (T-M)               | Muchos reclamos quedan pendientes no pueden ser atendidos en el día, lo que incide en una acumulación de trabajo tanto en instalaciones, traslados, elevaciones y recorridos de medidores.<br>Siendo importante ejecutar todos los trabajos asignados (instalación y reparación de medidores en conexiones directas, traslado de medidores de tipo B a tipo A, cambio de medidores empañados, cambio de medidores trancados, reparación de fugas, etc.) para el cumplimiento de los objetivos de la unidad                                                                                                                                  |
| Sección Medidores       | Div. Catastro Comercial | ✓ Inspector de Conx y Reclamos (T-M)       | Es importante contar con un personal para verificar que toda inspección realizada cuente con un formulario de inspección debidamente llenado y suscrito por el inspector designado. Registrar correctamente al sistema comercial el formulario de inspección. Asignar la respectiva codificación para nuevos usuarios. Responsable de apoyar en la verificación en terreno de la actualización de categorías de usuarios (existencia, uso de servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario, codificación, llenado de escala puntual, registro de observaciones, etc.).                                                             |
| Unidad Activos Fijos    | Div. Catastro Comercial | ✓ Inspector de Conexiones y Reclamos (T-M) | Con la información que fue remitida por la Gerencia Comercial se actualizo con la información de noviembre que se tenía disponible y de los más de 8 mil usuarios que no tenían coordenadas en agosto, a noviembre se incrementó a 10383, por lo que con AR 15845/2024 se solicita a la Gerencia Comercial tome las acciones correspondientes y que a través de las unidades según corresponda se actualice el catastro comercial, ya que al tener usuarios sin coordenadas es decir no identificados en el catastro incide alto porcentaje de lecturas promedio o repetidas lo cual tiene un efecto directo en el indicador de ANF en Red. |
| Div Distribución AP Sur | Unidad Activos Fijos    | ✓ Auxiliar 1 Activos Fijos (T-M)           | Responsable de elaborar las asignaciones personales sobre los Bienes de Uso de propiedad de la Empresa y llevar un control adecuado de los mismos en forma cronológica y ordenada, de acuerdo a procedimientos establecidos en la unidad, normativa legal vigente en la Empresa, Ley N°1178 y D.S. 0181.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Sustenta que el TRASLADO DE PUESTOS fue realizado con los siguientes objetivos:

-Lograr una optimización de Recursos Humanos. Reubicar al personal para asegurar que los empleados con las habilidades y experiencia adecuadas estén en los puestos donde puedan ser más efectivos, mejorando así la eficiencia operativa.

-Mejora en la Calidad del Servicio: Trasladar a empleados a áreas y/o unidades donde puedan contribuir más directamente a mejorar la calidad de los servicios que

SEMAPA presta, asegurando una mejor respuesta a las necesidades de los usuarios y a los retos operativos.

-Desarrollo de Competencias: Promover el desarrollo de los empleados al exponerlos a diferentes funciones dentro de la empresa, lo que también puede incrementar la polivalencia y flexibilidad del equipo.

-Ajuste a Cambios Operativos o de Estrategia: Reubicar personal en respuesta a cambios en la estrategia de la empresa o en la operación, como la expansión a nuevas áreas de servicio, incremento en la demanda de servicios.

-Con respecto a los Costos Operativos: Trasladar personal a puestos donde puedan ser más productivos, sin afectar los costos operativos asociados a ineficiencias o duplicación de funciones.

-Al implementar estas acciones, se espera recuperar la eficiencia operativa y garantizar la sostenibilidad del servicio, por lo que se recomienda la redistribución o reasignación al área operativa a través de una redistribución de 11 cargos fin de fortalecer la capacidad productiva sin incurrir en costo alguno en la Planilla y Escala Salarial vigente.

-Para finalmente Concluir que resultado del análisis descrito en punto precedente, se presenta las siguientes conclusiones:

- A partir del análisis y diseño elaborados en base a toda la información institucional se propone un ajuste parcial al Rediseño de la Estructura Organizacional, con los cambios propuestos se alcanzarán beneficios que mejoran el servicio que se brinda a la población y los procesos internos de la empresa, lo cual coadyuvará al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Se propone ajustes en el Personigrama, en el Manual de Organización, Funciones y Perfil de Cargos delimitando de forma clara las funciones de cada unidad organizacional y de la Planilla y escala Salarial sin afectar el costo de la misma.
- El desarrollo organizacional debe ser un proceso de mejoramiento continuo que exige el compromiso pleno de todos los niveles de la organización de SEMAPA.
- El nuevo Sistema de Organización Administrativa busca mejorar el funcionamiento, además de poder dar cumplimiento a los objetivos que se han planteado en la empresa, a través de sus documentos estratégicos como son el PEI, PDQ y el POA. Aplicando también nuevas metodologías de comunicación tanto internas como externas que permitirán mantener a los empleados, a los usuarios y, a la población e interesados estar informados de todas las medidas y también de las normas que regulan a la institución y de todo tipo de acontecimientos que ocurran dentro de la empresa que afecten el interés público.
- Es importante que, las unidades organizacionales de SEMAPA, realicen el análisis organizacional con mayor frecuencia, de manera que los resultados sirvan para



optimizar la estructura organizacional de SEMAPA y de esa forma prestar un mejor servicio a los usuarios en los productos y servicios generados.

- Se debe seguir generando cultura en desarrollo organizacional de forma que gestión a gestión se pueda ir mejorando continuamente los servicios/procedimientos y contar con un Mapa de Procesos Institucional, de servicios externos y de servicios internos y de cada unidad organizacional.

-El Depto. de Planificación Estratégica informara periódicamente a la MAE sobre los avances alcanzados en la implantación de la nueva Estructura Organizacional de SEMAPA correspondiente a la gestión 2025, hasta la conclusión del Plan de implantación.

El Artículo 27 RE-SOA SEMAPA, con respecto al período de tiempo para la ejecución del proceso de implantación del rediseño organizacional, debe realizarse hasta el 31 de enero la gestión fiscal 2025, luego de la aprobación del ajuste al Rediseño Organizacional 2025.

-Recomendando a la MAE, en función a la documentación elaborada bajo directrices y herramientas establecidas y señaladas en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA y el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y las Normas Básicas, remitir el presente informe a la Instancia Máxima de Decisión el Directorio para su consideración previo informe de la unidad de Asesoría Legal que permita al Directorio la consideración y aprobación si corresponde del ajuste parcial del Rediseño de la Estructura Organizacional formalizada a través de la Escala y Planilla Salarial sin modificación del costo, Organigrama, Personigrama ajustado, Manual de Funciones y Perfil de Cargos en su versión 12 ajustado y el Manual de Procesos y Procedimientos en su versión 2 sin modificación, para continuar con la implementación de la misma en la última etapa en cumplimiento del Plan de Implantación, los mecanismos de control, evaluación y seguimiento deberán reflejar el grado de avance en la implantación de la nueva Estructura Organizacional, a fin de poder detectar cualquier desviación en la misma y replantear medidas correctivas oportunas".

**Que, el Informe Legal N° 48/2025 de 31 de enero de 2025** emitido por el Dr. Noel Fernández Saavedra - Jefe Unidad de Asesoría Legal, Dr. Rubén Arnéz Bautista - Profesional 2 - Unidad de Asesoría Legal, concluyen:

-Conforme lo establece el Art. 21 del RE-SOA, la responsable del diseño o rediseño organizacional es la Jefatura del Departamento de Planificación Estratégica en coordinación con las Gerencia de Área del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario - SEMAPA y que el periodo de para la implantación de la nueva estructura diseñada o rediseñada conforme al Art. 27 de la citada normativa, debe ser realizada e implementada hasta enero de cada gestión fiscal, por consiguiente estando dentro del plazo establecido, la Lic. Ana María Soria Galvarro, Jefe Depto. de Planificación Estratégica, realizó un Ajuste Parcial al Rediseño de la Estructura Organizacional 2025 con la finalidad de poder dar una mejor funcionalidad a los nuevos cargos y procedió al ajuste del Organigrama y Personigrama, Escala y Planilla Salarial sin modificación de costo, así como el Manual de Funciones y Perfil de Cargos en su versión 12.



-Por lo que el presente Ajuste Parcial al Rediseño de la Estructura Organización 2025, simplemente afecta al Organigrama y Personigrama, así como el Manual de Funciones y Perfil de Cargos en su versión 12 sin modificación de costo de la Escala y Planilla Salarial, para poder dar una mejor funcionalidad de los cargos.

-El Art. 11 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), señala que la estructura organizacional debe adecuarse de forma inmediata a la aprobación del POA y al Presupuesto **y cuando se presenten circunstancias que lo justifiquen**, normativa concordante con lo dispuesto en el art. 12 del RE-SOA de SEMAPA que señala que: *"A solicitud de instancias superiores, como el Directorio de la empresa o la MAE, se podrá realizar adicionalmente un análisis parcial de la estructura organizacional, en el momento que considere oportuno, a fin de solucionar problemas de carácter coyuntural que se presenten en la empresa durante la gestión en curso"*.

-El Departamento Planificación Estratégica, ha elaborado el Ajuste Parcial al Rediseño de la Estructura Organización 2025 formalizada a través de la Escala y Planilla Salarial ajustado sin modificación del costo, Organigrama, Personigrama ajustado, Manual de Funciones y Perfil de Cargos en su versión 12 ajustado y el Manual de Procesos y Procedimientos en su versión 2 sin modificación, cuyo análisis y justificación se presenta en el Informe SEM.GG.PE.INF. N° 05/2025.

-Este Ajuste Parcial al Rediseño de la Estructura Organización 2025, elaborada por el Departamento Planificación Estratégica, con relación a la Escala y Planilla Salarial ajustado sin modificación del costo, Organigrama, Personigrama ajustado, Manual de Funciones y Perfil de Cargos en su versión 12 ajustado, debe ser puesta a conocimiento del Directorio de SEMAPA, a efectos de su consideración, aprobación o rechazo de acuerdo a sus facultades determinadas en el Estatuto Orgánico de SEMAPA, en su Art. 21, incisos c) y o), mediante Resolución expresa para el correcto y eficiente funcionamiento de SEMAPA.

-El ajuste a la nueva Estructura Organizacional, presentado en el Informe SEM.GG.PE.INF. N° 05/2025 describe los requisitos de la normativa citada, sin embargo, el sustento y justificación debe ser valorados y analizados en el marco del informe técnico, no siendo atribución de la Unidad de Asesoría Legal determinar si el sustento técnico es suficiente o no, esto al amparo del artículo 38 de la Ley N° 1178, la cual determina que, *"los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban"*.

Por lo expuesto, en base a la normativa legal citada, a los antecedentes adjuntos y revisado el Ajuste Parcial al Rediseño de la Estructura Organización 2025, presentada por el Departamento Planificación Estratégica, en cuanto a la Escala y Planilla Salarial ajustada sin modificación del costo, Organigrama, Personigrama ajustado, Manual de Funciones y Perfil de Cargos en su versión 12 ajustado y el Manual de Procesos y Procedimientos en su versión 2 sin modificación, conforme lo establece las NB-SOA y el RE-SOA, se tiene que existen los análisis descritos en esta normativa, siendo los mismos esencialmente técnicos, por lo que se recomienda a su autoridad poner a conocimiento del Directorio el presente informe, más los anexos adjuntos, para la consideración y aprobación del Ajuste Parcial al Rediseño de la Estructura Organización 2025 formalizada a través de la Escala y Planilla Salarial ajustado sin modificación del costo, Organigrama, Personigrama ajustado, Manual de Funciones y Perfil de Cargos



en su versión 12 ajustado y el Manual de Procesos y Procedimientos en su versión 2 sin modificación, en cumplimiento al Estatuto Orgánico del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario "SEMAPA" Art. 21 incisos c) y o).

**Que,** conforme a la documentación de justificación y respaldo presentada por la Gerencia General Ejecutiva al Directorio, mismo que previa a su consideración y análisis respectivo en Sesión Ordinaria N° 01/2025 de 03 de febrero de 2025, se determinó la aprobación del **Ajuste Parcial del Rediseño de la Estructura Organizacional 2025, formalizada a través de la Escala y Planilla Salarial sin modificación del costo, Organigrama, Personigrama, Manual de Funciones y Perfil de Cargos en su versión 12, Manual de Procesos y Procedimientos en su versión 2 sin modificación**, presentado en el Informe Técnico SEM.GG.PE.INF. N° 05/2025, de 28 de enero de 2025, Informe Legal N° 48/2025 de 31 de enero de 2025, conforme faculta al Directorio el Art.21, Parágrafo I, Inciso c) y o) del Estatuto Orgánico de SEMAPA.

**POR TANTO: EL DIRECTORIO DE SEMAPA, EN USO PLENO DE SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN;  
RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriben, por lo que los funcionarios que emitieron y suscribieron los informes que motivan y respaldan la presente Resolución, son responsables de los mismos, de acuerdo a lo establecido por el Art. 38 de la Ley No.1178.

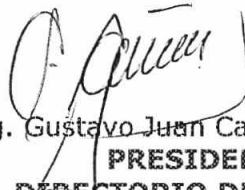
**ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR** el **Ajuste Parcial del Rediseño de la Estructura Organizacional 2025, formalizada a través de la Escala y Planilla Salarial sin modificación del costo, Organigrama, Personigrama, Manual de Funciones y Perfil de Cargos en su versión 12, Manual de Procesos y Procedimientos en su versión 2 sin modificación**, conforme lo establece las NB-SOA y el RE-SOA, presentado en el Informe Técnico SEM.GG.PE.INF. N° 05/2025, de 28 de enero de 2025, Informe Legal N° 48/2025 de 31 de enero de 2025.

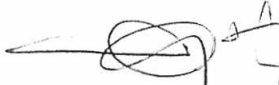
**ARTÍCULO TERCERO.-** Queda encargado del cumplimiento de la presente Resolución de Directorio el Gerente General Ejecutivo de SEMAPA, a través de las instancias pertinentes, bajo responsabilidad funcionaria.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La presente resolución de Directorio ha sido aprobada por todos y cada uno de los Directores presentes en la Sesión Ordinaria N° 01/2025 de 03 de febrero de 2025.

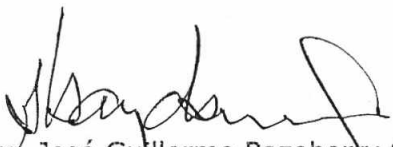
**Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.**

Es dado en la ciudad de Cochabamba, a los tres días del mes de febrero del año dos mil veinticinco.

  
Ing. Gustavo Juan Camargo Iñiguez  
**PRESIDENTE  
DIRECTORIO DE SEMAPA**

  
Ing. Gustavo Osvaldo Navia Malló  
**DIRECTOR - REPRESENTANTE  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL  
DE COCHABAMBA**

  
Mgr. Eduardo Peña Crespo  
**DIRECTOR - REPRESENTANTE  
FEDERACION DE PROFESIONALES  
COCHABAMBA**

  
Arg. José Guillermo Bazoberny Chali  
**DIRECTOR - REPRESENTANTE  
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL  
COCHABAMBA**

  
Mgtr. Luis Esteban Prudencio Rodríguez  
**SECRETARIO  
DIRECTORIO SEMAPA**

  
Ma. Del Rosario Layme Guzmán  
**ASIST. LEGAL Y COORDINADORA  
DIRECTORIO SEMAPA**

 **semapa**  
somos vida

LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA  
EN Fs. 15 ES COPIA FIEL DE LA  
DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN  
ARCHIVO. 04/02/2025

  
Dra. Ma. Del Rosario Layme Guzmán  
**ASISTENTE LEGAL Y COORDINADORA  
DIRECTORIO  
semapa**  
somos vida